



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

19

TERMO DE REFERENCIA

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Contabilidade Pública e Tesouraria; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Patrimônio; Almoxarifado; Controle Interno; com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, se houver, conforme descrito nos anexos integrantes deste edital.

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

Objetivando a conversão dos arquivos, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

A proponente então deverá fazer a conversão dos arquivos, a implantação dos módulos e ministrar o treinamento de pessoal no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

Não havendo possibilidade da Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, devendo para tanto o prazo acima, de até 45 (quarenta e cinco) dias, ser prorrogado por igual período.

Deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.

Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Administração.

O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração.

O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta Administração em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.

Possuir atualização de versão on-line pela internet.

Esta Administração se prontifica a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato "TXT" ou "DBF".

Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

Praça Tiradentes, s/nº - Bairro Colina – Fone/Fax (019) 3408-8220 – CEP 13478-049



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA Estado de São Paulo

Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups).

Esta Administração se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.

O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada.

O banco de dados a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá o fazer junto com os sistemas, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo nesse caso aceitos apenas bancos de dados que tenham origem e garantia do fabricante.

Impressão de relatórios com o Timbre da Administração.

Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

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

Lei de Responsabilidade Fiscal;

Lei Complementar nº 131/2009;

Lei Federal nº 4.320/64;

Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;

Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e;

Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.

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

Receita;

Despesa;

Tesouraria;

Contabilidade;

Prestação de Contas;

Contratos/Convênios;

Geração AUDESP.

Orçamento:

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

Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior;

Permitir digitação de despesa nova;

Permitir digitar de receita nova;

Permitir a digitação da evolução da receita;

Permitir a digitação da evolução da despesa;

Permitir renumerar fichas de receitas e despesas;



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

Permitir o cadastro da Lei do Orçamento, informando o tipo, descrição, data da Lei e da Atualização;

Cadastro único de receitas que irão compor o orçamento do município, não permitindo cadastrar uma conta que não pertença ao plano de contas do Sistema AUDESP;

Vincular as receitas analíticas a sua entidade e destinação de recursos, conforme proposto no Sistema AUDESP;

Vinculação das receitas à uma Legislação, para fins de impressão do Quadro de Legislação da Receita;

Digitar os valores orçados apenas nas receitas analíticas;

Cadastro de Categoria Econômica;

Cadastro de Categoria Econômica com Elemento de Despesa, conforme legislação federal e alterações;

Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;

Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;

Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recurso;

Permitir vínculos no cadastro da receita, para posterior impressão do orçamento, conforme legislação;

Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática.

Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

Campo de Atuação e Legislação;

Quadro da Legislação da Receita;

Resumo do orçamento das despesas por projeto, atividade, operações especiais e reserva de contingência;

Resumo do orçamento das receitas e despesas por funções de governo;

Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;

Demonstrativo das receitas e despesas por vínculo;

Evolução da receita e despesa;

Quadro do limite da despesa com pessoal;

Demonstrativo da destinação de recurso da receita prevista;

Demonstrativo da destinação de recurso da despesa orçada;

Demonstrativo da destinação de recurso por unidade orçamentária;

Comparativo de receita e despesa conforme da destinação de Recurso;

Programação financeira mensal de desembolso;

Quadro Auxiliar do orçamento da despesa;

Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas;

Anexo 2- Resumo Geral da Receita;

Anexo 2- Categoria Econômica por Unidade Orçamentária;

Anexo 2- Categoria Econômica por órgão;

Anexo 2- Consolidação geral por Categoria Econômica;

Anexo 6- Programa de trabalho por Unidade Orçamentária;

Anexo 7- Programa de trabalho por funções, subfunções e programas.

Anexo 8- Despesa por funções, subfunções, e programas conforme vínculo com Recurso;

Anexo 9- Demonstrativo da Despesa por Órgãos e funções;

Praça Tiradentes, s/nº - Bairro Colina – Fone/Fax (019) 3408-8220 – CEP 13478-049



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA Estado de São Paulo

Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita – LOA;
Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA.

Na Abertura do Exercício:

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

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira:

Na Receita Orçamentária deverá permitir:

Realizar e consultar a execução orçamentária, com os lançamentos de previsão da receita por rubrica e programação financeira, constando no mínimo os seguintes campos:

Código, tipo de receita e categoria econômica;

Unidade orçamentária, entidade, vínculo, destinação de recurso;

Valor Orçado, com opção de marcar para receita corrente líquida e/ ou retenção;

Vinculação de Ativo Não Financeiro;

Consulta por Código, Categoria Econômica e Descrição da Receita;

Programação em meses: Janeiro a Dezembro, podendo ser alterado durante a execução orçamentária;

Campo para consultar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária, com a demonstração também do valor arrecadado por mês, computando a diferença entre o previsto menos o arrecadado;

Cadastro de rendas locais;

Vinculação de receitas com rendas locais.

Na Despesa Orçamentária:

Lançar previsão da despesa por dotação identificando (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, destinação de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada e os Meses – Janeiro a Dezembro + cota reserva;

Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;

Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

- Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
- Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;
- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
- Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo;
- Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
- Gravar os "Históricos de Empenhos", para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
- Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa, para o envio ao Sistema AUDESP, através da vinculação da despesa ao Processo Administrativo previamente cadastrado;
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio Concedido (se for o caso), após a vinculação da despesa a destinação de recurso;
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
- Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;
- Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;

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

Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)

Número do Documento;

Data de emissão do Documento;

Valor do Documento;

Responsável pela liquidação;

Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;

Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;

No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso;

Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho/ ano, ficha e credor e código de liquidação;

Na movimentação da Tesouraria:

Poderá instalar caixas, tendo sempre o caixa centralizador das operações, onde cada caixa terá a abertura, movimentação e encerramento de forma independente;

Configuração de leiautes de cheque;

Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular destinação de recurso a mesma;

Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;

Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;

Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;

Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;

Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;

Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;

Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco uma autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;

Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;

Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, um ou vários cheques;

Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas. Caso a conciliação



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior a data do fechamento da conciliação.

Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente;

Relatórios da execução da Receita:

Relação das fichas de receita – execução;

Relação de movimentos de receita;

Relação analítica da receita;

Quadro de renda local;

Programação financeira mensal da receita;

Relatório mensal da posição de receita por rubrica;

Receita por destinação de recursos; e

Transparência de gestão fiscal: previstas, lançadas, arrecadadas, por período.

Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:

Orçada

Atualizada

Arrecadação Anterior

Arrecadação no Mês

Arrecadação Cancelada

Arrecadação Total Mês

Arrecadação Total

Diferença Arrecadação – Orçada

Diferença Arrecadação – Programada

Movimentação das Receitas Extraorçamentárias, Segregadas por Conta Contábil; e

Saldo Financeiro do Exercício Anterior

Relatórios gerais da Despesa:

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

Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra-orçamentário e orçamentário RP;

Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentários, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou concedidos.

Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros por Período, Prestação de Contas, Fornecedor e Empenho.

Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;

Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;

Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;

Demonstrativo de contas extra-orçamentárias;

Relatórios da execução orçamentária por centro de custos: Despesa Empenhada, Despesa a Pagar, Despesa Paga;

25



26

GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
Relação pagamentos por Contrato;
Demonstrativo resumido de Contratos;
Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
Demonstrativo de resumo de Convênios; e
Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor.
Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso.

Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

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

Relatórios gerais da Tesouraria:

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

Praça Tiradentes, s/nº - Bairro Colina – Fone/Fax (019) 3408-8220 – CEP 13478-049



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA Estado de São Paulo

Gráficos:

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

CONTABILIDADE

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

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

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

Permitir o cadastro de parcelamentos e contratos em compensações.

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

Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

Lançamento, Atualização e baixa de ativos não financeiros;

Lançamento, Atualização e baixa de passivos não financeiros;

Lançamento, estorno e baixa de provisões;

Reclassificação de ativos e passivos não financeiros, os quais não geram variação patrimonial;

Lançamento e almoxarifado independente da execução orçamentária;

Lançamento e patrimônio independente da execução orçamentária;

Lançamentos e estorno dos lançamentos permutativos.

Lançamento, estorno e baixa de depreciações;

Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;

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

Emissão de Balancete Contábil;

Emissão de livro Diário;

Emissão do Razão;

Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;

Anexo 2- Resumo Geral da Receita;

Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Gera por Órgão;

Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Gera por Unidade Orçamentária;

Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;

Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;

Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;

Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;

Anexo 10- Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada;

Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Praça Tiradentes, s/nº - Bairro Colina – Fone/Fax (019) 3408-8220 – CEP 13478-049



28

GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA Estado de São Paulo

Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP; e
Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP):
Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
Despesas por tipo de Crédito;
Movimentação Orçamentária; e
Movimentação do Suprimento Financeiro
Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
Demonstração do Movimento Extra-orçamentário (Conforme PCASP);
Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para ao operador o controle das informações a serem prestadas;

Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;

Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;

Geração dos Dados de Balanços Isolados para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

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

Emitir relatórios, sob solicitação:

Destinação de Recursos - Cadastro;

Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;

Despesa empenhada por destinação de recursos;

Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;

Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado;

Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;

Relatório de despesas à pagar com filtro destinação de recurso;

Extrato bancário com filtro de banco.

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

Relatórios LRF – Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;

Relatórios LRF – Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Sub-função;

Relatórios LRF – Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;

Relatórios LRF – Demonstrativo do Resultado Nominal;

Relatórios LRF – Demonstrativo do Resultado Primário;

Relatórios LRF – Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;

Relatórios LRF – Demonstrativo de Restos a Pagar;

Relatórios LRF – Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;

Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;

Relatórios LRF - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

Relatórios LRF – demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

Relatórios LRF – Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

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

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

TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

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

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



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA Estado de São Paulo

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

INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:

Contabilidade /Compras:

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

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

Contabilidade /Almoxarifado:

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

Contabilidade/Patrimônio:

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

COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

Este sistema se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração.

Deverá o módulo gerenciar os dados referentes à Licitações e Contratos, disponibilizando na sua totalidade as informações em tempo real. Deverá fazer o controle da Execução Contratual e seus respectivos sub-módulos, Pagamentos e Empenhos, gerenciando todas as informações desde o início da compra, prazo de entrega/execução da prestação de serviço, apuração por parte da contratante e seus respectivos pagamentos. Deverá transmitir as informações geradas em arquivo "xml" ou arquivo que seja possível executar a leitura e armazenamento dos dados, em atendimento a fase IV – Coletor Audeps do TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

PARAMETRIZAÇÃO:

Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por sub-elemento contábil, auxiliando assim na confecção do



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA Estado de São Paulo

empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

CADASTRAMENTO:

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária.

FORNECEDORES:

Deverá manter cadastro de fornecedores com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.

Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido. De acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.

Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).

Possuir atendimento a Instrução Normativa/MARE nº 5, de 21/07/1995.

Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.

Deverá também fazer a vinculação do fornecedor com grupo, subgrupo e produto, que o fornecedor é apto para vir a fornecer a esta entidade/órgão. Deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas).

DESTINATÁRIO DO ITEM:

Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.

MODALIDADES DE LICITAÇÕES:

Deverá atender todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na Lei de Licitações, e seus Decretos, assim como o Pregão Presencial, feito conforme Lei 10.520 de 2002.

FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:

Praça Tiradentes, s/nº - Bairro Colina – Fone/Fax (019) 3408-8220 – CEP 13478-049



32

GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA Estado de São Paulo

Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

FORNECEDOR POR GRUPO:

Deverão relacionar cada fornecedor os grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

FORNECEDORES/RELATÓRIOS:

Estrutura do Cadastro de fornecedores.

Extrato simplificado do cadastro de fornecedores. Ficha completa do cadastro de fornecedores. Fornecedores por Ramos de Atividade. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

REQUISIÇÃO DE COMPRA NA WEB

O aplicativo deverá disponibilizar acesso na internet ou intranet para criação das requisições de compra, onde apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.

Deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.

A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.

COTAÇÃO DE PREÇOS:

O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.

As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.

Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).

O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

33

Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos, sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita automaticamente, ou vencedor único. O sistema deverá fazer verificação das alterações aplicadas pela Lei Complementar 147/2014.

Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

MODALIDADE: DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE:

Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo um maior controle nas licitações dispensadas e dispensáveis.

MODALIDADE CONVITE:

O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação.

As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo a necessidade de redigitar os itens.

Para atendimento da Lei Complementar 147/2014 o sistema deverá permitir somente a escolha de empresas de pequeno porte, tendo em vista que esta modalidade aplica-se as compras cujo valor até R\$ 80.000,00.

Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital.

Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las.

Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.

Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

34

Após a escolha do vencedor(es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação/Homologação a favor do vencedor(es), e também da Capa de processo de licitação com os dados a ela pertinentes. Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA.

Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos.

Partindo das requisições de compras, sem necessidade de redigitar os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens, com emissão do Termo de Renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação/Homologação, pedidos de compras e capa da licitação.

ADITAMENTO:

Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, de quantidades e de período conforme Lei 8.666 de 1993 e suas alterações.

REGISTRO DE PREÇOS:

Deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, voltadas para esta finalidade.

MODALIDADE: PREGÃO (Formato Presencial):

Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens.

O aplicativo deverá permitir gerar a licitação aplicando a cotização dos materiais/bens de natureza divisível para atendimento ao previsto na Lei Complementar 147/2014

Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural, quando aplicado a cotização.

O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10.520 de 2002 deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.

Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei.

Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA Estado de São Paulo

O aplicativo deverá contemplar a Lei Complementar 123 de 2006, onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados (ME- EPP), deverão na etapa de lances, serem mostrados em destaque.

Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.

Emissão automática da 'Ata da Sessão Pública', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.

Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.

MODALIDADE: PREGÃO (Formato Eletrônico)

Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema.

Deverá permitir lançamento por cotização quando o mesmo tiver sido aplicado em site oficial para melhor gerenciamento da licitação.

Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra.

GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

CADASTRO DO CONTRATO:

Número/ano do contrato;

Data de Assinatura;

Objeto do Contrato;

Razão Social da empresa contratada;

Gênero Contratual;

Situação do Contrato;

Início da Vigência;

Data de Vencimento;

Número do Processo;

Valor total do contrato;

Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;

Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;

Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; e

Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.

Do prazo vigência contratual

Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;

Data de assinatura do contrato;

Praça Tiradentes, s/nº - Bairro Colina – Fone/Fax (019) 3408-8220 – CEP 13478-049



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

36
1

Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura); e

Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador).

Do valor do contrato

Identificar valor total contratado; e

Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).

Da alteração contratual

Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento; e

Valor do aditamento;

Dos relatórios dos contratos

Relatório geral de contratos;

Rol dos contratos;

Pagamentos efetuados no período;

Contratos por situação Análise de vencimentos; e

Contratos por fornecedor.

PATRIMÔNIO

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

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

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

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

CONSULTA: Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral por Local, Sub-Local, Fornecedor, Tipo de aquisição, Data de Aquisição, Nota Fiscal.



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA Estado de São Paulo

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

Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa.

Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens, ser efetuado de forma automática, informando local, categoria e tipos de bens, e através dos dados informados no cadastro de tipo de bens, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente.

Para Desvalorização ou Valorização de Bens Imóveis o sistema deverá permitir a seleção do evento contábil e informar valor do movimento exibindo em tela os valores de aquisição, depreciação e valor atual.

Para estorno de Movimentação o lançamento deverá ser bem simplificado bastando Informar ou pesquisar o número da chapa a ser corrigida; e Inventário de Bens.

Para as Aquisições / Incorporação o sistema deverá permitir quando integrado ao sistema de compras e/ou contabilidade a entrada dos bens utilizando o número do pedido de compras e/ou número e ano do empenho, fazendo verificação das quantidades e valores negociados no momento da compra.

Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens. Utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições / incorporações em Grupos, ou seja, o lançamento do bem com o mesmo descritivo porém em grandes quantidades, para que assim não haja a necessidade da digitação repetitiva dos bens.

Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual.

Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.

Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo.

Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual

O sistema deverá permitir a integração com o sistema Contábil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Depreciações, Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para Liquidação.

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

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

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

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



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

38

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

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

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

NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.

NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

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

ALMOXARIFADO

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

Dos Requisitos de parametrização do sistema:

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

AUDESP:

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

Requisitos de Cadastramento:

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos, permitindo através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns.

Controle dos Grupos:

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



39

GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA Estado de São Paulo

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

Controle dos Produtos:

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

Dos locais de entrega:

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

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

Da requisição de materiais (WEB):

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

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

Dos requisitos para a movimentação de estoque:

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

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

Em interface com o sistema de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.

Movimentação de Consumo Direto:

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

Praça Tiradentes, s/nº - Bairro Colina – Fone/Fax (019) 3408-8220 – CEP 13478-049



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

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

Consulta a Estoque:

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

Consulta a Lotes de Materiais:

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

Consulta a Estoque por Localização:

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

Consulta a Conta Corrente:

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

Consulta a demanda reprimida:

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

Consulta a itens em Fase de Aquisição:

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

Consulta a itens sem Movimentação:

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

Consulta a variação do Estoque:

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

Dos relatórios mínimos:

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

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

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

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



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA Estado de São Paulo

Da manutenção do sistema:

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

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

CONTROLE INTERNO

O sistema de Controle Interno deverá identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012, publicado no D.O.E de 29/09/2012 aplicadas ao setor público. As atribuições do Controle Interno deverá ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

Possui cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo e Tecnologia da Informação). E deverá permitir o cadastro de quesitos para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados.

O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.

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

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

Planejamento (PPA / LDO e LOA);
Receita Municipal;
Despesas Gerais;
Execução Orçamentária;
Precatórios Judiciais;
Encargos Sociais;
Repasses a Entidade do Terceiro Setor;
Pessoal;
Transparência;
Tesouraria;

Praça Tiradentes, s/nº - Bairro Colina – Fone/Fax (019) 3408-8220 – CEP 13478-049



42

GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana;
Enfoque Operacional;
Licitações e Contratos;
Gestão da Dívida Ativa;
Almoxarifado;
Patrimônio;
Administrativo; e
Tecnologia da Informação.

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

Planejamento (PPA / LDO e LOA);
Receita Municipal;
Despesas Gerais;
Execução Orçamentária;
Precatórios Judiciais;
Encargos Sociais;
Repasse a Entidade do Terceiro Setor;

Pessoal;

Transparência;

Tesouraria;

Plano Municipal de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico e de Mobilidade Urbana;

Enfoque Operacional;

Licitações e Contratos;

Gestão da Dívida Ativa;

Almoxarifado;

Patrimônio;

Administrativo;

Tecnologia da Informação;

Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:

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

Possuir cadastro de usuários;

Possuir no cadastro de usuários a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;

Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;

Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;

Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;

Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;

Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno.

Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;

Possuir a opção de controlar as questões uma a uma por período;

Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

Possuir controle dos relatórios de controle interno por data e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;

O sistema deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.

Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;

Possuir filtro no relatório do controle interno que busque por data de respostas;

Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;

Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;

Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;

Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;

Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;

Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;

Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;

Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;

O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;

Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;

Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;

Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;

Possuir a opção de Concluir o Período;

No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);

Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;

Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;

Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;

Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.

Informações Contábeis, Financeiras, Planejamento e de Execução Orçamentária:

Deverá possuir os seguintes itens:

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

Indicador financeiro para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo este ser escolhido pelo usuário em valores nominais e percentuais;

Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;

Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;

Relatórios de Legislação;

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

Praça Tiradentes, s/nº - Bairro Colina – Fone/Fax (019) 3408-8220 – CEP 13478-049



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas Audeps;

Relatório Contas Correntes Audeps isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audeps e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;

Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:

Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;

Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;

Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);

Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;

Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;

Balancete da Receita com as informações das receitas tributárias, orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros do exercício anterior;

Balancete da Despesa com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;

Relatório de Analítico de Credores;

Razão das Contas Bancárias;

Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audeps e tipo de contas;

Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;

Relatórios de Crédito Tributário e Dívida Ativa:

Demonstrativo do Crédito Tributário;

Demonstrativo dos valores inscritos em Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente;

Demonstrativo dos valores cancelados em Dívida Ativa Dívida Ativa Mobiliária e Imobiliária no exercício corrente.

Demonstrativo das Redutoras; e

Relatório Analítico do Crédito Tributário e da Dívida Ativa;

Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;

Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;

Extrato do Ativo Não Financeiro;

Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;

Praça Tiradentes, s/nº - Bairro Colina – Fone/Fax (019) 3408-8220 – CEP 13478-049



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA

Estado de São Paulo

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

Relatórios da Tesouraria contendo os seguintes itens:
Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário;
Extrato Bancário;
Conferência de Bancos Conciliados; e
Conciliação.
Relatórios dos Saldos Extraorçamentários:
Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

Portarias STN: Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos, xls. do SICONFI, conforme os dados da contabilidade:
DCA Anual;
RREO Bimestral;
RGF Quadrimestral;

Relatórios dos Saldos Extraorçamentários:

Praça Tiradentes, s/nº - Bairro Colina – Fone/Fax (019) 3408-8220 – CEP 13478-049



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA Estado de São Paulo

Relatórios Institucionais;
Registro de Servidores;
Quadro de Servidores;
Relatório de Admissão e Demissões;
Relatório de Dependentes;
Relatórios Gerais;
Resumo Cadastral;
Servidores por faixa etária;
Relatórios do Tribunal de Contas;
Relatório de Avaliações;
Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;
Resumo para empenhos da folha de pagamento;
Ficha Financeira;
Resumo do movimento calculado;
Relatório Completo e Simplificado da Folha de Pagamento;
Movimento digitado da folha de pagamento;
Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de: População, Repasse e Subsídio Estadual por período;
Evolução das Despesas e Receitas
Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados; e Gráficos e Tabelas com informações referente aos servidores por Vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

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

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

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

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

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

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



GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA Estado de São Paulo

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

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

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

GUARDA MUNICIPAL DE AMERICANA
Zairton Bezerra
Encarregado de Serviços Municipais
ORÇAMENTO MUNICIPAL
PROTETOR E AMIGO