



**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO  
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**RECIBO DE EDITAL POR EMAIL / SITE**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº01/2017**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 655/2017**

**Razão Social:**

**CNPJ nº:**

**Endereço:**

**e-mail:**

\_\_\_\_\_

**Cidade:**

**Estado:**

\_\_\_\_\_

**Telefone:**

**Fax:**

\_\_\_\_\_

Obtivemos nesta data, através de email/site, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

**Local:** \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Nome e Assinatura**

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO - Setor de Licitações e contratos** e essa empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remeter ao Setor de Licitações e Contratos por meio do fax: (.....) ..... ou e-mail : [cmc.presidencia@uol.com.br](mailto:cmc.presidencia@uol.com.br), [advmiranda@terra.com.br](mailto:advmiranda@terra.com.br).

A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações e Contratos da responsabilidade da comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.



# *Câmara Municipal de Carapicuíba*

ESTADO DE SÃO PAULO

## **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017**

### **PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 655/2017**

A Diretoria Geral da Câmara Municipal de Carapicuíba, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas, torna público que, após autorização do Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal de Carapicuíba e atendendo solicitação da Diretoria Geral, será realizada no plenário desta Câmara, Sala Laerte Cearense, localizada à Av. Miriam, n° 92, Centro, nesta Cidade de Carapicuíba, em ato público, **licitação** na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL - REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL - DO TIPO MENOR PREÇO**, regida pela Lei Federal n° 10.520/2002, e subsidiariamente pela Lei Federal n° 8.666/1993, demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas no presente Edital

As propostas dos interessados serão recebidas no dia 01-06-2017 **às 14h30 horas**, pelo Pregoeiro e equipe de apoio, designados pela Portaria n° 102/2017, podendo ser entregues previamente no Setor de protocolo da Câmara Municipal do Município de Carapicuíba, localizada na Av. Miriam, 92, Centro - Carapicuíba, no horário: das 09h00 às 18h00 horas.

Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a entrega das propostas, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos sobre o pregão, requerer providências ou formular impugnação contra cláusulas ou condições deste Edital, sempre por escrito, devendo ser protocoladas no setor de protocolo da Câmara Municipal, no horário das 09:00 às 18:00 horas.

As respostas do pregoeiro às dúvidas e questionamentos suscitados serão dadas por escrito e, no caso de alteração do edital, serão comunicadas aos demais interessados e devidamente publicadas no órgão oficial, podendo ser reaberto o prazo para apresentação das propostas se implicarem alteração de condição básica da licitação.

Caso não haja solicitação pelas empresas interessadas de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos, são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

O Edital do **PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017** e respectivos anexos, poderá ser examinado no Setor Administrativo - Câmara Municipal de Carapicuíba, situada na Av. Fernanda número 9, no horário constante do preâmbulo, podendo ser adquirido gratuitamente mediante o fornecimento de "pen drive" ou por solicitação através do e-mail: [cmc.presidencia@uol.com.br](mailto:cmc.presidencia@uol.com.br), [advmiranda@terra.com.br](mailto:advmiranda@terra.com.br), sendo obrigatório à devolução do recibo de retirado do Edital, devidamente preenchido.

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

- Anexo I** -Especificação do Objeto
- Anexo II** -Termo de Referência.
- Anexo III**-Minuta da Proposta de Preços.



**Anexo IV**- Modelo de Declaração - Não ocorrência de fatos impeditivos à Participação

**Anexo V** - Minuta do Credenciamento

**Anexo VI** - Minuta de Habilitação Prévia

**Anexo VII** - Termo de Comprometimento - Lei 123/06

**Anexo VIII** - Minuta de Declaração - Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

**Anexo IX** - Minuta do Contrato

## **1. OBJETO**

1.1 O presente pregão tem por objeto a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento, Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Almoxarifado; Patrimônio; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, atendendo a Fase IV AUDESP; Processo Legislativo; Protocolo; Controle Interno; Portal da Transparência, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, conforme descrito nos anexos integrantes deste edital, e de acordo com as necessidades da contratante.

## **2. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

O objeto do presente Edital deverá ser fornecido/executado na forma e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

## **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, do ramo de atividade pertinente ao objeto deste pregão, doravante designadas proponentes, que atenderem a todas as exigências deste edital e de seus anexos.

3.1. Será vedada a participação de:

a) consórcios;

b) empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;

c) empresas suspensas temporariamente ou impedidas de licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta Federal, Estadual ou Municipal;

d) empresas com falência decretada ou concordatária ou em recuperação judicial ou extrajudicial;

e) empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal;

f) Sociedade estrangeira que não funcione no país.

### **3.1 DAS CONDIÇÕES GERAIS.**

3.2. Os documentos exigidos para as licitantes, poderão ser apresentados em original, colocados dentro do envelope ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou ainda por publicação em órgão da Imprensa Oficial. Podendo em caso de autenticação por servidor, a mesma ser realizada antes da sessão de abertura do



Pregão, desde que apresentados os originais para conferência. Os documentos retirados via INTERNET podem ser apresentados em Xerox sem a devida autenticação, podendo a comissão, caso veja necessidade, verificar sua autenticidade;

3.3. Todos os documentos expedidos pelas licitantes, deverão ser **datilografados** ou **digitados** preferencialmente em papel timbrado, assinados por seu representante legal, com identificação do nome e cargo ocupado.

3.3. Os documentos integrantes de cada um dos envelopes, deverão ser reunidos em pastas, sendo os documentos de habilitação preferencialmente arrumados na ordem em que estão citados neste Edital, devendo todas as folhas ser rubricadas e numerados seqüencialmente, de forma a não permitir folhas soltas, bem como não deverão apresentar rasuras ou entrelinhas

#### **4. ABERTURA DA LICITAÇÃO**

No dia, horário e local designados no preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública de processamento do Pregão que será conduzida por Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados conforme portaria nº102/2017 e realizada em conformidade com a legislação pertinente, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, que durará no mínimo 15 (quinze) minutos, podendo ser reduzido a critério do Pregoeiro. Os interessados em participar deverão apresentar o que se segue:

##### 4.1. Quanto aos representantes:

- Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), ato constitutivo ou contrato social da proponente, devidamente registrado na Junta Comercial do respectivo Estado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- Tratando-se de **Procurador** o instrumento de procuração público ou particular, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada na alínea "a".

4.2. O representante legal ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.3. Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, e procedida a abertura do primeiro envelope, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários;



4.4. Será admitida apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada

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

4.6. Os credenciados deverão entregar ao pregoeiro "declaração de pleno cumprimento dos requisitos de habilitação", conforme segue que deverá ser apresentada **fora dos Envelopes 1 e 2**:

4.7. Recebimento e Abertura dos Envelopes

Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento e abertura dos envelopes, contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

**AO PREGOEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPICUÍBA**

**ENVELOPE 1**

PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_ / (a empresa deverá mencionar o n° e ano)

**PROPOSTA COMERCIAL**

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

AO PREGOEIRO DA CÂMARA MUNNICPAL DE CARAPICUÍBA

**ENVELOPE 2**

PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_ / (a empresa deverá mencionar o n° e ano)

**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

**4.8. DA PROPOSTA**

A licitante deverá apresentar sua proposta de acordo com o Anexo III, contendo:

4.8.1. Preço em moeda corrente nacional (R\$), com duas casas decimais, inclusos, além dos valores de conversão, implantação, customização e capacitação, todos os encargos sociais, fiscais, comerciais, tributos e despesas de quaisquer naturezas necessárias ao pleno cumprimento do objeto desta licitação.

4.8.2. Prazo de validade da Proposta de, no mínimo 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação.

4.8.3. Para efeitos de formulação da proposta, deverá ser considerado o número de 12 (doze) usuários que serão capacitados para a utilização dos sistemas.

4.8.4 O valor estimado para a futura contratação é de R\$ R\$ 28.930,00 (vinte e oito mil novecentos e trinta reais) mensais e R\$ 347.160,00 (trezentos e quarenta e sete mil e cento e sessenta reais) anual, que não poderá ser ultrapassado na proposta, sob pena de desclassificação.



## 5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1. No dia, horário e local indicados neste Edital será aberta a sessão pública, iniciando-se pela fase de credenciamento dos licitantes interessados em participar deste certame, ocasião em que serão apresentados os documentos correspondentes.

5.2. Encerrada a fase de credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro os envelopes n°. 1 e n°. 2, contendo, cada qual, separadamente, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação.

5.3. O julgamento será feito pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido no Anexo I, observadas as especificações técnicas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) Cujos preços forem excessivos ou incompatíveis com os valores de mercado;
- d) Cujos preços globais forem simbólicos ou irrisórios, ou manifestamente inexequíveis. Serão considerados inexequíveis aqueles preços cuja viabilidade não tenha sido demonstrada pelo Licitante, utilizando-se, por analogia, o parágrafo 1º do artigo 48 da Lei Federal n° 8.666/1993.

5.3.1. No que diz respeito aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

5.3.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

5.4. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a fase de lances verbais, com observância dos seguintes critérios:

5.4.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;

5.4.2. Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.



5.4.3. Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertar lance verbal caberá ao Pregoeiro, analisadas as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto às taxas, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame.

5.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

5.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

5.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

5.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

5.8. Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

5.9. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

5.10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

5.11. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro considerará arrematante a licitante detentora da proposta de menor preço, por decisão motivada, após o exame de sua aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, bem como o atendimento às condições do edital e seus anexos.

5.11.1. Caso a melhor proposta, superada a fase de negociação, não tiver sido apresentada por pequena empresa, proceder-se-á da seguinte nos termos do item 6.4, verificando se há licitante na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e se esta se encontra em situação de empate com a Empresa de Grande Porte que ofertou o menor preço. Em caso positivo, assegurará como critério de desempate, a preferência de contratação da Pequena Empresa, conforme as prerrogativas estabelecidas no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06.

5.11.2. Após a fase de lances/negociação, caso seja necessário, a Proposta de Preços AJUSTADA deverá ser apresentada, somente pela licitante vencedora, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, com as seguintes exigências:



5.12. Se a proposta não for aceitável, será examinada a proposta subsequente, e assim sucessivamente.

## **6. HABILITAÇÃO**

6.1. Encerrada a fase de lances verbais, com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste edital, proceder-se-á à abertura do **ENVELOPE "2" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** - da proponente primeira classificada.

6.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos subitens abaixo, desde que atendidos os requisitos das **DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ITEM 6.3.**

### **6.2.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

6.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.2.1.2. Ato constitutivo ou contrato social da proponente, devidamente registrado na Junta Comercial do respectivo Estado;

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

**Obs.: Os documentos relacionados nos subitens acima não precisarão constar do envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.**

### **6.2.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

6.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

6.2.2.2 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), por meio da apresentação de CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débitos com Efeitos de Negativa (documento dispensável caso a regularidade esteja englobada na Certidão da Fazenda Federal);

6.2.2.3 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

6.2.2.4 Prova de regularidade junto à Fazenda Federal se fará mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União expedida pela Secretaria da Receita Federal;

6.2.2.5 Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Estaduais, expedido pela Secretaria da Fazenda ou Procuradoria Geral do Estado do domicílio ou sede da licitante **ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei quando não houver obrigatoriedade de inscrição da empresa.





**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO**

6.2.2.6 Certidão de Regularidade de situação quanto aos encargos tributários Municipais, que se fará mediante a apresentação de Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Tributos (Mobiliários) quando houver obrigatoriedade de inscrição da empresa, **ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei, quando não houver obrigatoriedade de inscrição da empresa.

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ISENÇÃO**

6.2.2.7 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 n.º 5.452, de 10 de maio de 1943. (Incluído pela Lei n.º. 12.440, de 2011)

**6.2.3 DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE HABILITATÓRIA**

6.2.3.1 Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que não há fato impeditivo para sua habilitação e que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme Modelo sugerido:

**6.2.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA**

6.2.4.1- Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**6.2.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

6.2.5.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) ou certidão(ões) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando a capacitação técnica.

6.2.5.2 - Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional(is) de nível superior ou outro(s) devidamente reconhecido(s) pelo(s) Conselho Regional de Contabilidade, entidade profissional competente relacionada ao objeto deste edital, conforme jurisprudência do TCE/SP, Processo TC-040775/026/11; a comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula n.º 25 do mesmo Órgão.

6.2.5.3 - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração



**6.3 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

6.3.1 Serão aceitas certidões positivas de débito, com efeitos de negativa, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

6.3.2 A documentação conforme o caso deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas Federal, Estadual e Municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (números de inscrição no C.N.P.J., I.E. e C.C.M.).

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

6.3.3.1 Caso a licitante pretenda que um dos estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá ser apresentada a documentação de ambos os estabelecimentos.

6.3.3.2 Para fins do disposto nestes subitens, se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação da licitante.

6.3.4 A aceitação dos documentos obtidos via "internet" ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pelo Setor Licitações e Contratos.

6.3.5 Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame.

6.3.6 Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei, ou a publicação em órgão da imprensa na forma da lei, exceto a proposta, para a qual se observará o disposto no subitem 4.8.

a) As autenticações poderão ser feitas pela equipe de apoio aos pregoeiros mediante cotejo da cópia com o original.

b) Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.

6.3.7 Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser apresentados posteriormente ao prazo fixado para a abertura do certame, exceto na situação do subitem 7.1.1.

6.3.8 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das empresas não classificadas no Pregão, poderão ser retirados pelas mesmas em até 5 (cinco) dias após a publicação dos contratos ou expedição do pedido de fornecimento/execução de serviços, sendo que após serão destruídos pela equipe de apoio.

**6.4. No caso de participação de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, com fundamento nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123/2006, serão acrescidos os seguintes procedimentos:**



# *Câmara Municipal de Carapicuíba*

ESTADO DE SÃO PAULO

- a) As licitantes Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte deverão comprovar, **logo quando do credenciamento**, a sua condição de **ME** ou **EPP** mediante a apresentação de seu ato constitutivo, onde esteja consignada aquela condição.
- b) No caso de empate será dada preferência de contratação para as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte.
- b.1) Entende-se por empate aquelas situações em que o último lance apresentado pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior ao lance melhor classificado.
- c) Ocorrendo empate, o pregoeiro dará oportunidade para que a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, apresente proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.
- c.1) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- c.2) Apresentada proposta inferior, o objeto da licitação será adjudicado à Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
- c.3) Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista na alínea "b.1", na ordem classificatória, para que apresentem proposta de preço inferior ao menor lance oferecido.
- c.4) Na hipótese da não contratação nos termos previstos neste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- c.5) O disposto neste item somente se aplicará quando o melhor lance não tiver sido apresentado por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
- d) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar, na data do certame licitatório, todos os documentos de habilitação exigidos no edital, mesmo que os relativos à regularidade fiscal apresentem alguma restrição, devendo estas serem sanadas no prazo estabelecido na **alínea "e"**.
- e) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- e1) A não regularização da documentação, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 6, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.
- f) Para os casos específicos de não atendimento ao disposto na **alínea "d"** e não regularização dos documentos de comprovação da regularidade fiscal, a licitante será penalizada ficando sujeita ao impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública,



pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital.

## **7. ADJUDICAÇÃO**

7.1. Verificado o atendimento das condições de habilitação da proponente de menor preço, esta será **declarada provisoriamente vencedora do certame.**

1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais, omissões ou outras irregularidades relativas à documentação na própria sessão do Pregão, até a decisão sobre a habilitação inclusive mediante:

- a) Substituição e apresentação de documentos, ou
- b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverá ser anexada aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

3. Esta Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a empresa será inabilitada.

7.2 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será declarada vencedora do certame.

7.3 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação de seu autor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor e o Pregoeiro formalizará a adjudicação.

## **8. FASE RECURSAL**

8.1 A manifestação motivada da intenção de interpor recurso será feita no final da última sessão, podendo os interessados apresentar razões no prazo de 3 (três) dias, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação pela autoridade competente.

8.1.2 O acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **9. HOMOLOGAÇÃO**



9.1. Decidido (s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao vencedor e homologará o procedimento licitatório.

9.2. O resultado final do Pregão será divulgado na Imprensa Oficial.

9.3 Tratando-se a adjudicatária de microempresa ou empresa de pequeno porte em relação a qual se tenha constado restrição ou ressalva no tocante à respectiva regularidade fiscal ao tempo da etapa de habilitação, deverá ela demonstrar a correção da falta no prazo de cinco (5) dias úteis, que se seguirem à publicação da homologação, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, mediante prévio pedido da interessada, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo da imposição das sanções previstas no item 13 deste edital.

9.5 Quando a Adjudicatária se recusar a entregar o(s) item(ns) do qual sagrou-se vencedora, ou decair do direito à contratação nos termos do item 9.4 deste edital, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação.

9.5.1 Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

9.5.2 A divulgação do aviso ocorrerá por publicação na Imprensa Oficial.

## **10. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

10.1. A entrega do objeto desta contratação, deverá ser executada em conformidade com o estabelecido no Anexo I - Memorial Descritivo, e as demais cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e na minuta de contrato. Após a assinatura do termo de contrato, a contratada receberá a ordem de serviços para dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Administração.

10.2. A adjudicatária deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da convocação comparecer para assinatura do contrato, observado o prazo de validade da proposta.

10.3. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação expressa da adjudicatária.

10.4. Quando, nos termos previstos no Art. 62, Lei Federal nº 8.666/93, o instrumento contratual for autorização de fornecimento/execução de serviços, esta será encaminhada ao vencedor após a homologação do certame e emissão da respectiva nota de empenho.

10.5. Na hipótese do não atendimento à convocação para assinatura do instrumento contratual ou havendo recusa em recebê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação às demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

## **11. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

11.1 O objeto desta licitação será recebido pela unidade requisitante, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

11.2 A Contratada deverá entregar o objeto desta licitação com mão-de-obra própria, os quais não terão vínculo empregatício com a



Contratante e arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício.

11.3 A Contratada responderá por qualquer acidente de trabalho na execução do contrato, bem como por danos a que der causa de destruição ou danificação dos bens do Município e/ou da Contratante, de seus funcionários ou terceiros.

11.4 Demais despesas oriundas da contratação de funcionários para a realização dos serviços, correrão por conta da contratada.

11.5 A execução do presente contrato licitação será acompanhada e fiscalizada por um funcionário especialmente designado pela Contratante.

11.6 O recebimento inicial do objeto da presente licitação será provisório até a verificação posterior das especificações e quantidades.

11.7 Constatadas irregularidades na execução do objeto a Administração poderá:

Refutá-lo no todo ou em parte, determinando a substituição de produto, refazimento dos serviços ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades previstas. Na hipótese de substituição de produto ou refazimento de serviços, a contratada deverá fazê-lo em conformidade com as condições estabelecidas no instrumento contratual, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação por escrito, sem que isto implique em quaisquer ônus para esta Administração. Na impossibilidade de serem substituídos ou refeitos, aplicar-se-ão as sanções cabíveis.

## **12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO**

12.1. O (s) pagamento (s) será (ão) realizado (s) conforme estabelecido no Anexo I.

12.1.1. Caso venha a ocorrer exigência de providências a serem cumpridas pela adjudicatária, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, a critério da Administração.

12.2 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, mediante TED ou, excepcionalmente, no Setor de Tesouraria, a critério da Administração, nos termos da legislação vigente.

12.3 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

12.4 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

12.5 **REAJUSTE DOS PREÇOS:** O preço ofertado para os serviços somente será reajustado, após o primeiro ano contratual, com base no menor índice dentre o IPC/FIPE e o IGPM, ou na falta desses, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento da CONTRATADA, com o prazo de até 30 (trinta) dias anteriores aos reajustes anuais.

**12.5.1** - Fica, todavia, ressalvada a possibilidade de revisão contratual, para a manutenção do equilíbrio econômico-



financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, prejudiciais à execução do contrato, de efeitos extraordinários (área econômica extraordinária e extracontratual).

**12.5.2** - Valor do dia de serviços técnicos, para os casos de necessidade de novas implantações em computadores e capacitação de novos funcionários dos setores que não sejam previstos neste edital e posterior contrato, sendo o valor não superior a R\$ .0, o qual será pago juntamente com o vencimento da nota fiscal/fatura mensal.

### **13. PENALIDADES**

13.1 O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2 Ficará sujeito a impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e autárquica, pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme dispõe o Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas prevista no edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais, aquele que:

13.2.1. deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa para o certame;

13.2.2. convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;

13.2.3. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

13.2.4. não mantiver a proposta, lance ou oferta;

13.2.5. ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação e

13.2.6. falhar ou fraudar na execução do contrato.

#### **13.2 DAS MULTAS - em cada caso, aplicar-se-á:**

13.3.1 Caso a contratada deixe de cumprir o prazo de entrega, ficará sujeita à multa de 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia até o 15º dia de atraso, e de 0,6% (seis décimos percentuais) ao dia de 15 a 30 dias de atraso, sobre o valor do fornecimento.

13.3.2 - A recusa da adjudicatária em retirar o contrato dentro do prazo de vigência da proposta, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida ficando a mesma sujeita à multa de 2% (dois por cento) do valor do fornecimento, além de decair do direito à contratação nos termos do artigo 64 da Lei nº 8.666/93.

**13.3.3 - Além das já especificadas neste instrumento, sujeitam-se os proponentes inadimplentes às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.**

13.3.4 Os valores das multas serão deduzidos dos pagamentos a que a contratada tiver direito ou cobrados judicialmente a teor do disposto no artigo 86, parágrafo 3º da Lei 8.666/93 e respectivas alterações.



13.4. O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas.

13.5. As penalidades serão aplicadas a critério da Administração e são independentes sendo que a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis, conforme disposto no artigo 87 da Lei de Licitações

#### **14 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Até 2 (dois) dias anteriores à data fixada para a realização da sessão de recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, informações ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

14.1.1 No instrumento de impugnação, é obrigatória a menção a documento pessoal, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica, mais nome para contato, endereço, telefone e endereço eletrônico.

14.2. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da Comarca deste Município, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº. 8.666/93.

14.3. É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

14.4. Fica assegurado a esta Administração o direito de anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

14.5. As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sob pena das sanções aplicáveis em cada caso, previstas neste edital, não se excluindo as de caráter civil e/ou criminal e esta Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.6. 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 do pregoeiro em contrário.

14.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente nesta Administração.

14.8. As comunicações relativas a esta licitação serão feitas mediante a publicação na Imprensa Oficial, ou poderão, ainda, sê-lo mediante a expedição de Ofício, por fax, ou por meio eletrônico, a critério da Administração.

14.9. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os participantes e desde que não





*Câmara Municipal de Carapicuíba*

ESTADO DE SÃO PAULO

comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

Carapicuíba, 12 de Maio de 2017

**PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPICUÍBA/SP  
RONALDO SOUZA**

**Carlos Miranda de Campos  
Diretor Geral**

**ANEXO I  
MEMORIAL DESCRITIVO  
PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017 – PROCESSO N° 655/2017**



**Objeto:** *Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento, Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Almoxarifado; Patrimônio; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, atendendo a Fase IV AUDESP; Processo Legislativo; Protocolo; Controle Interno; Portal da Transparência, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, conforme demais especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO II.*

#### **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **1 - PAGAMENTOS: - PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

**1.1** - O pagamento será realizado em 10 (dez) dias após a manifestação favorável do setor competente na Fatura apresentada, ficando assegurado o prazo máximo de até 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

**1.2** - Para a afixação das datas relativas aos pagamentos mensais referentes aos serviços objeto desta licitação, será adotada a data de implantação do sistema, sendo que o vencimento se dará a cada mês completo de prestação.

**2 - REAJUSTAMENTO:** O preço ofertado para os serviços somente será reajustado após o primeiro ano contratual, com base no menor índice dentre o IPC/FIPE e o IGPM, ou na falta desses, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento da CONTRATADA, com o prazo de até 30 (trinta) dias anteriores aos reajustes anuais.

**2.1** - Caso ocorram alterações na legislação que rege a política econômica do País, o preço ofertado será reajustado, mediante aplicação de índices oficiais, independente do estabelecido no item anterior.

**2.2** - No caso de eventuais atrasos nos pagamentos, os preços ofertados serão atualizados, utilizando-se como índices o IGP/DI-FGV do mês anterior, PRO-RATA Tempore, ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo, por determinação oficial.

**3 - PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados de sua assinatura.

**3.1 - PRORROGAÇÃO:** O Contrato poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, como disciplina o Artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

**4 - JULGAMENTO:** O critério adotado será o de MENOR PREÇO GLOBAL

**5 - ELEMENTOS E REQUISITOS DA PROPOSTA**



## *Câmara Municipal de Carapicuíba*

ESTADO DE SÃO PAULO

**5.1 - PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:** deverá ser de 60 (sessenta) dias, no mínimo, contados a partir da data de sua apresentação

**5.2 - APRESENTAÇÃO:** as propostas deverão ser elaboradas de acordo com o **ANEXO III**, observados os requisitos deste Memorial Descritivo e do Termo de Referência - **ANEXO II**.



**ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO PRESENCIAL N°01/2017- PROCESSO N°655/2017**

**OBJETO:**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento, Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Almoxarifado; Patrimônio; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, atendendo a Fase IV AUDESP; Processo Legislativo; Protocolo; Controle Interno; Portal da Transparência, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem.

**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 a capacitação de pessoal no prazo de até 60 (sessenta) 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 60 (sessenta) 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.
- ✓ 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 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.

**SISTEMAS DE ORÇAMENTO, PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA,  
CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA**

Em conformidade com às NBCAPS (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 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 Câmara o sistema deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- Despesa;
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Prestação de Contas
- Contratos/Convênios;
- Geração AUDESP;
- Portarias STN (SICONFI);



Na digitação do orçamento, o sistema deverá permitir:

- Cadastro de Categoria Econômica
- Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações.
- Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP.
- Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas.
- Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recurso.
- Permitir a realização da Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática.

**Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:**

- Anexo 2- Natureza da despesa por órgão
- Anexo 2- Natureza da despesa por Unidade Orçamentária
- Anexo 2- Consolidação geral por natureza da despesa
- Anexo 2- Consolidação geral por natureza da despesa comparativo percentual
- Anexo 6- Função por Projeto - Atividade
- Anexo 7 - Programa de Trabalho por Funções, Subfunções e Programas
- Anexo 8- Demonstrativo da despesa por Função - Programa conf. Vínculo com Recurso
- Anexo 9- Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
- Resumo das despesas por Projeto Atividade
- Demonstrativo das funções, sub funções e programas por categoria econômica
- Quadro de detalhamento da despesa
- Programação financeira mensal de desembolso
- Quadro da evolução da despesa
- Campo de Atuação e legislação da despesa
- Anexo VIII - Analítico da despesa - LOA

**Na Abertura do Exercício deverá permitir:**

- Gerar programação financeira das fichas de despesa, dividindo em 12 meses automaticamente;
- Abrir a execução orçamentária;
- Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
- Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
- Transportar compensações;
- Transportar ativo não financeiro e passivo não financeiro;
- Transportar almoxarifado e patrimônio;
- Transportar centro de custo;
- Transportar empenhos de restos a pagar, processados e não processados e os contratos e convênios relacionados;
- Transportar saldo de balanço;



- Transportar pendências da conciliação bancária;
- Transportar fichas extra-orçamentárias.

## **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira.

### **Na 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;
- Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
- Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;
- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de 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;

- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Convênio, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- 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;
- 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.

**Na movimentação da Tesouraria:**





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

#### **Relatórios gerais da Despesa:**

- 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
- 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.

#### **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 empenhadas, liquidadas e pagas, permitindo o cadastro de informações de exercícios anteriores.

#### **CONTABILIDADE**

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

Utilizar Plano de Contas, 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.

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 descompensados 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, estorno e baixa de Provisões;



- Lançamento, atualização e baixa de passivos não financeiros;
- Reclassificação de Ativos e Passivos não Financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- Lançamento de almoxarifado independente da Execução Orçamentária;
- Lançamento de patrimônio independente da Execução Orçamentária;
- Lançamentos e estorno de "lançamentos permutativos";
- Lançamento, estorno e baixa de depreciação;
- 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 Diário;
- Emissão do Razão;
- Anexo 1 - Demonstração da Despesa por Categoria Econômica;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária;
- Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa;
- Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
- Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
- Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP; e
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);  
Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP):
- Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
- Despesas por tipo de Crédito;
- Movimentação Orçamentária; e
- Movimentação do Suprimento Financeiro
- Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 A - Demonstração das Contas Despesa que constituem o título "Diversas Contas" do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 - Balanço Financeiro (Conforme PCASP);  
Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP);



- Demonstração do Movimento Extra-orçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);  
Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Demonstração das Variações Aumentativas - Diminutivas (Conforme PCASP);
- Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
- Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 19 - Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);

**LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:**

**AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS - AUDESP/TCESP:**

- Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador, total controle das informações a serem prestadas;
- Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para a AUDESP na forma "Isolado", de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão "XML", para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;
- Geração automática de arquivo de "Conciliações Bancárias Mensais" para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
- Geração dos Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;
- Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.

**Emitir relatórios, sob solicitação:**

- Cadastro de destinação de recursos;



- 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;

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

- Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Relatórios LRF - Demonstrativo da DCL;
- Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

#### **EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES**

Preenchimento automático do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA - Balanço Anual e RGF Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

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

#### **TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS**

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

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

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



operador do sistema;

**INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:**

**Contabilidade/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/Administração de Pessoal:**

Permitir o empenho com o credor proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos.

Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento.

**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.

**SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Este sistema deverá ter por objetivo todo o controle e administração do pessoal nos moldes especificados a seguir.

**HELP DO SISTEMA:**

As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.

**INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE:**

Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub-elemento da despesa.

**AUDESP FASE II:**



O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a Remuneração dos Agentes Políticos, Reajustes da Remuneração dos Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político, todos gerados em XML para absorção e envio pelo Coletor próprio do TCESP.

Deverá exibir as informações em janela, permitindo inclusão, alteração, exclusão de informações para posterior envio.

**AUDESP FASE III:**

Sistema deverá dispor de rotinas que atendam as determinações do TCESP relativas as informações a serem prestadas em arquivos XML via coletor observados os prazos definidos, ou seja:

1. Cadastro de todos os atos legais que criaram, alteraram ou extinguíram cargos e funções;
2. Forma automática de distinção e definição da classificação de cargos e funções;
3. Cadastro de Cargos e Funções que permita o cadastro de grau de instrução, especialidade, e demais particularidades exigidas no arquivo de Cargos e Funções do TCE;
4. Cadastro de Servidores com todas informações necessárias para geração do arquivo de Agente Público e Agente Político de forma automática, observando as informações como especialidade e demais particularidades exigidas pelo TCESP;
5. Cadastro de Servidores e Estrutura Administrativa para geração automática do arquivo da Lotação do Agente Público;
6. Cadastro de Cargos e Funções com recurso para fornecimento de informações do Quadro de Vagas do TCE.
7. Deverá dispor de rotina que de forma automática gere os arquivos XML previamente selecionados:
  - Atos Normativos
  - Agente Publico
  - Cargos
  - Funções
  - Lotação Agente Publico
  - Quadro de Pessoal
8. Geração Suplementar - Deverá dispor de rotina que permita a geração de arquivos que suplementam as informações já armazenadas no TCESP, especialmente no movimento de servidores, cargos, funções e lotação.
9. Deverá dispor de rotina que permita o cadastramento dos fundamentos de criação de todos os cargos e funções de forma coletiva, ou seja, sem a necessidade de inserção individualizada.
10. Deverá dispor de recurso que faça uma verificação prévia entre os Atos Normativos e Cargos e Funções criados, apontando as divergências.
11. Deverá dispor de rotina para emissão de relatório de atos legais cadastrados;
12. Deverá dispor de rotina para emissão de relatório que denuncie o cadastro de cargo/função sem a indicação do Fundamento Legal de sua criação.





**ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:**

O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e outros tipos de processo seletivo) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.

**ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA:**

Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva.

Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, e etc.

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

- Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela; e
- Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento.

Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:

- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição;
- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico); e
- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.

**ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS:**

Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e



julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

**ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:**

Deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

- Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS; e
- Certidão por Tempo de Serviço.

**CADASTROS INSTITUCIONAIS:**

- **Estrutura Administrativa - Nível da Hierarquia Administrativa:**

Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.

- **Cargos e Funções:**

Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.

Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.

Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.

11.11.1.1.1. Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.

11.11.1.1.2. Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRS (normas regulamentadoras) do M.T.E.

Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.

- **Carga Horária:**

A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, podendo ser alterada no cadastro do servidor, acatando a carga horária ali determinada, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada, bem como um único cargo/função ter várias cargas horárias diferenciadas e respectivas remunerações.



• **Eventos de Proventos e Descontos:**

Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:

- Com base no vencimento base;
- Cálculo em cascata;
- Com base de cálculo informada;
- Com base no salário mínimo;
- Com base no salário mínimo municipal;
- Com base fixa; e
- Com base no valor de referência.

Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra-orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra-orçamentária e Receita Extra-Orçamentária e Anulação de Receita Extra-orçamentária.

As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos, sejam de proventos ou descontos, vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bloqueando inclusive, no processo de importação de lançamentos.

Permitir na linha do lançamento deverá dispor de campo de observações para que seja indicado o fundamento legal que deu origem ou suspendeu o pagamento/desconto.

• **Tabelas de pelo Menos:**

- Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.
- Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
- Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.
- Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.



- Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
- Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de renda para a Seguradora.
- Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

- **Níveis Salariais:**

Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondente aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.

Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

- **Bancos para depósito de salário e FGTS:**

Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander, Banco Real e tesouraria.

- **Sindicatos:**

Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

**QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO:**

Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

**CADASTRO DE SERVIDORES:**

O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.

- Lotação;
- Incidências;
- Eventos Fixos;
- Benefícios;
- Dependentes;



- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências;
- Férias e Licença Prêmio;
- Pensão Judicial;
- Dados Pessoais;
- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação;
- Código do funcionário;
- Nome do funcionário;
- RGF - Registro Geral do Servidor;
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado;
- Cargo / Função;
- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista - CLT; Horista - Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário - Efetivo; Estatutário - Efetivo - INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão;
- Data de nascimento;
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;
- Nível Salarial;
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria);
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança);
- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão;
- Classificação obtida em concurso público;
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros;
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal;
- Tabela Previdenciária a que está vinculada;
- Grau de Insalubridade;
- Imposto de Renda;
- Salário Família;
- 13. Salário;
- Adiantamento 13º;
- Adiantamento Salarial;
- Adicional de Tempo de Serviço - Data Base;
- Redução de Provento;
- Licença Prêmio;
- Sexta Parte - Data Base;



- Plano de Carreira;
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;
- Turno de Trabalho;
- Quantidade de Dependentes - Sal. Família e Imposto de Renda;
- Tempo de Serviço Anterior;
- Ausências para Tempo de Serviço;
- Categoria (SEFIP);
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária;
- Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária;
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta;
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício);
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas;
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.;
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.);
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos);
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes;
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático;
- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc.); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.;
- Vínculos Anteriores - Que poder; e
- Qualificação Profissional.

Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

#### **ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:**

Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.

Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.

- Faixa dos códigos de proventos e descontos;



- Identificação de eventos padrões; e
- Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).

**RELATÓRIOS:**

Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;
- Por diretoria, Departamento e Seção;
- Por função;
- Por incidência Social e Tributária;
- Por vínculo empregatício;
- Aniversariantes do mês;
- Por Banco e Conta Bancária para conferência;
- Etiquetas para cartão de ponto;
- Evolução Funcional;
- Cesta Básica;
- Ficha cadastral com salários;
- Resumida;
- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária;
- Relatório de diretoria e ficha de empenho;
- Emissão de contrato de experiência;
- Contratos com Prazo Determinado;
- Relatório de funcionário para Assinatura Frequência;
- Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido);
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo; e
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

**AValiação DE DESEMPENHO:** Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:

- Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros);
- Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado; e
- Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

**REAdMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:**



Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

**DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR:**

Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

**REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS:**

Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

**DEPENDENTES:**

Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

- Relatório de dependentes;
- Termo de Responsabilidade para concessão do salário família; e
- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda.

**TEMPO DE SERVIÇO:**

Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual.

Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.

Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

**SEXTA PARTE:**

Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.

**ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:**

Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

**PENSIONISTA:**

Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.

**LEVANTAMENTO ATUARIAL:**

Disponer de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Economia Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento





atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

**GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL - PIS / PASEP:**

Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

**MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD) - SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA:**

Deverá gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

**ATIVIDADE PREPONDERANTE:**

Para fins de apuração da alíquota correta para recolhimento do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS.

**MEDICINA DO TRABALHO**

Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares. Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outros profissionais a serviço da instituição. Administração dos encaminhamentos para perícia médica. Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

**MOVIMENTO MENSAL**

**ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:**

Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- Emissão da relação bancária;



- Relação de férias programada por mês de concessão;
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício;
- Emissão de aviso prévio e recibo;
- Gerador de Crédito Bancário (via arquivo para o Banco conveniado com a administração pública);
- Resumo para empenho;
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;
- Sem Programação; e
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias.

Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.

**RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:**

Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA N° 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.

Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.

Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego

**VALE TRANSPORTE:**

Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.

**PAGAMENTO A AUTONOMOS:**

Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I.Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

**ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:**

Deverá dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada e gerenciando o custo patronal do benefício, gerando relatório para pagamento.

O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.



**ADIANTAMENTO QUINZENAL:**

Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.

Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.

No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.

Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:

- Folha de Adiantamento;
- Relação bancária (alfabética ou numérica);
- Recibos de pagamento que poderá ser disponibilizado na WEB;
- Resumo para empenho; e
- Crédito Bancário (Arquivos CNAB 240 - para o Banco conveniado com a Administração Pública).

**ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS - MENSAL E 13<sup>o</sup>. SALARIO:**

Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13<sup>o</sup>. Salário.

**LIMITAÇÃO DE VALORES:**

Deverá quando parametrizado, limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

- Reduzindo os valores de forma individualiza; e
- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

**ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE:**

Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.

**PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS:**

Deverá consistir na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.

Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:



- Código do funcionário;
- Código do evento;
- Mês inicial;
- Mês final;
- Valor, horas, percentual ou ainda fração;
- Por evento para vários meses;
- Por funcionário;
- Automático por evento;
- Automático por Vínculo Empregatício;
- Automático por Seção;
- Automático por Função; e
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.

As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.

- O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas; e
- Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos, sejam de proventos ou descontos, vinculados a determinados Cargos e Funções, não se permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro.

- Movimento de Plantões;
- Contribuição Outros Vínculos;
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos;
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência - para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social; e
- Janela que permita a definição mensal de base da cálculo da contribuição previdenciária do RPPS para determinados servidores.

#### **ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE OCORRENCIAS:**

As ocorrências poderão ser definidas por sexo (salário-maternidade, afastamento para realização de pré-natal e outros a serem definidos pela instituição), limitação de dias para a ocorrência determinada, incidências no que diz respeito a períodos aquisitivos de férias, licença prêmio, 13º. salário, vale-transporte, vale-refeição, tempo de serviço, sexta-parte, plano de carreira e adiantamento quinzenal.



**ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:**

Deverá administrar executando registros financeiros totalmente automatizados:

- Vale Refeição - Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes;
- Bônus Supermercados - Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
- Vale Compras - Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário;
- Seguro de Vida - Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor;
- Administração de Empréstimos - Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito; e
- Cálculo do valor consignável - Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

**RRA - RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:**

Deverá dispor no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte em rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

**CÁLCULO DA FOLHA:**

O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devesse exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41;
- Para uma diretoria;
- Para um departamento;
- Para uma seção;
- Para um vínculo empregatício;
- Para um funcionário;
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos;
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
- A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo



# *Câmara Municipal de Carapicuíba*

ESTADO DE SÃO PAULO

- e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento; e
- Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em mês anterior nos eventos em que estão alocados.

## **SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS:**

Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

Decorrente da simulação de cálculos deverão ser obtidos pelo menos os seguintes produtos:

- Folha de pagamento em papel tamanho "A-4" ou carta;
- Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral;
- Contabilização por Elemento de Despesa; e
- Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição.

## **DISPONIBILIZAÇÃO RECIBOS DE PAGAMENTO NA WEB:**

Oferecer rotina que permita a disponibilização dos recibos de pagamentos de servidores na WEB, em recibo comum será exibida a senha inicial de acesso que obriga o servidor executar um novo cadastro de sua senha. Deverá disponibilizar os recibos dos últimos 6 (seis) meses. O Administrador deverá dispor de senha master.

## **SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:**

- Geração SEFIP;
- Geração SEFIP - obras executadas pela própria instituição com registro de CEI;
- Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício;
- Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização;
- Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;
- Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
- Relatório de admitidos e demitidos, gerador de arquivo - CAGED; e
- Emissão automática do GRFC - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e informações à previdência social, no desligamento do servidor.

## **CÁLCULOS ESPECIAIS:**

Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.



**RELATÓRIOS MENSAIS:**

- Folha de Pagamento - completo e simplificada;
- Relatórios bancários:
  - Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);
  - Relação de cheques emitidos por bancos;
  - Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção;
  - Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária; e
  - Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
- Movimento calculado do mês;
- Planilha para lançamentos;
- Proventos e descontos fixos;
- Vigência de proventos e descontos;
- Por eventos selecionados;
- Resumo para Empenho analítico (Eventos);
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos);
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação;
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa;
- Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios AUDESP;
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor;
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência;
- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal;
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003; e
- Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.

Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

**CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:**

Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP - Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na



execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCE/SP e STN.

Deverá dispor do recurso para contabilização automática obedecida a classificação por Centros de Custos nas dotações orçamentárias, ou seja, vários centros de custos numa única dotação, devendo exibir em relatório e arquivo a Dotação, Centro de Custo, Categoria Econômica a nível de sub-elemento, Fornecedor e descrição dos valores a serem empenhados.

#### **RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:**

Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub-elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.

- Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.

#### **PREVISÃO DE DESPESAS - EXERCÍCIO FUTURO:**

Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º. salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual do abonos de férias, 14º. Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.

#### **PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º SALÁRIO E LICENÇA PREMIO:**

O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Premio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.

O Terço Constitucional será gerado separadamente, bem como os encargos sociais (Previdência e FGTS).

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais que se constituirá no Montante da Dívida em 31/12.

Fornecer relatórios analítico e sintético da composição do valor gerado.





**GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:**

Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

**GERADOR DE RELATORIOS:**

Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.

**GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS:**

Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

**ROTINAS ANUAIS:**

Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

- 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.
- 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)

Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

**FICHA FINANCEIRA:**

Deverá possuir todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

**INFORME DE RENDIMENTOS:**

Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.

Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

Deverá, em atendimento a legislação, identificar no documento o Convenio Médico, seu registro na ANS, valores destacados por dependente.

Os Comprovantes de Rendimentos poderão ser disponibilizados na WEB.

**RAIS:**



Deverá gerar automaticamente arquivo e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

**DIRF:**

Deverá gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

- Análise de detalhes da geração como:
  - Falta de CPF no cadastro;
  - Base de Cálculo divergente;
  - Divergência no I.R.Retido;
  - Cadastro de servidor sem Incidência de IR;
  - Dependentes cadastrados em duplicidade; e
  - Servidores com movimento posterior a data de desligamento.
- Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos);
- Portador de Moléstia Grave; e
- Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

g) Deverá inserir os gastos com Convenio Médico por dependente conforme previsto na legislação da RFB.

**AUDITORIA INTERNA:**

O sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.

**CONTROLE INTERNO - APOIO**

Controle Interno - Deverá fornecer ao setor de Controle Interno as informações referente a evolução do quadro de pessoal.

Rotina que analise população do município para verificar a compatibilidade da remuneração do vereador do município em relação ao Deputado Estadual.

Deverá dispor de recurso que execute a análise das despesas com pessoal limitadas a 70% dos valores repassados pelo Executivo municipal.

Relatório que demonstre a evolução do quadro de pessoal inclusive em percentual.

Relatório que demonstre a evolução das despesas com pessoal em relação a mês ou período anterior.

**OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:**

- Emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99 podendo ser disponibilizado na WEB;



- Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS - Portaria 4992/99;
- Administração da Licença Médica e agendamento de perícias;
- Controle de servidores afastados pela perícia médica;
- Cadastro de Médicos e outros profissionais autônomos prestadores de serviços e tabela automática do CID;
- SIPREV - Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica; e
- Rotina que gere as informações para o RPPS envolvendo mês/ano de competência, o salário de contribuição, encargo patronal, retenção para cada servidor vinculado, em Excel ou arquivo TXT.

### **SISTEMAS DE ALMOXARIFADO**

O sistema supramencionado deverá ter por objeto o gerenciamento de estoque dos produtos da Administração, de modo que esteja interligado com o sistema de Compras e Licitações e disponibilize dados para incorporação de produtos.

#### **Condições de Parametrização do Sistema**

Possuindo proeminente nível de opções, o sistema deverá possibilitar que os itens em estoque sejam codificados, tendo como nível mínimo a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, de maneira que atenda às necessidades de uso da Administração, com maior ou menor grau de especificação.

#### **AUDESP**

Para o pleno atendimento das exigências AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá dispor de recurso específico para classificar os Grupos de Produtos com suas respectivas Contas AUDESP, para a emissão do Balancete Mensal.

#### **Requisitos de Cadastramento:**

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

#### **Controle dos Grupos:**

O sistema deverá permitir, ao cadastrar um Grupo de Produto, a vinculação da Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESP), além de possibilitar identificar se o referido cadastro é referente a serviço.

Os grupos deverão permitir a subdivisão em subgrupos de produtos, tendo como limite mínimo para cadastro 1 (um) dígito, e limite máximo para cadastro 9 (nove) dígitos.

#### **Controle dos Produtos:**



Os produtos que estão sujeitos a sofrer movimentações de entrada, saída, consulta de saldos físicos e financeiros, deverão conter informações, que permitam realizar com rapidez qualquer tipo de procedimento, tais como: código de material, unidade de medida, descrição detalhada, custo atual, estoque mínimo/ máximo/ médio e atual, se trata-se de material ou serviço, se é inventariável ou patrimoniável, de modo que possibilite a visualização de todas estas informações na interface do sistema de Compras/Licitações.

**Locais de Entrega:**

O sistema deverá possibilitar o cadastramento dos centros de custo para a entrega e recebimento dos materiais constantes nas requisições. É necessário ainda, permitir informar/editar se o centro de custo está Ativo ou Inativo.

**Requisição de Materiais (WEB):**

O sistema deverá possibilitar a criação de requisições de materiais em ambiente Web, as informações contidas nas requisições devem alimentar nosso banco de dados em tempo real. Como requisito fundamental, as requisições deverão possuir controle de segurança, permitindo apenas que o usuário devidamente cadastrado com suas respectivas permissões possam gerá-las.

Para o funcionamento com eficácia, após a criação da requisição no ambiente Web, o almoxarife deverá receber as informações simultaneamente em seu ambiente de trabalho, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações dos setores requisitantes.

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

**Condições Para a Movimentação de Estoque:**

O sistema deverá fornecer um controle de permissões dos usuários de dois níveis, classificando-as por almoxarifado e por tipo de movimento, garantindo assim melhor desempenho e dinamicidade dos trabalhos realizados pela Administração.

Quando houver necessidade, o sistema deverá proporcionar no ato da movimentação o local de armazenamento dos produtos, em níveis de local, sublocal e posição.

Como controle mínimo, o sistema deverá possuir mecanismos que permitam a movimentação de saída do estoque por leitura de códigos de barra, controle de lotes e emissão de nota de saída (esta última deve possibilitar emissão automática após o término do lançamento).

Na movimentação de entrada de estoque, em interface com o sistema de Compras/Licitações, o sistema de Almoxarifado deverá importar todas as informações (produtos/itens, quantidades e valores unitários e totais) referentes à movimentação desejada constantes no Pedido de Compra/Autorização de Fornecimento. Deverá ainda, permitir recebimentos parciais dos pedidos de compras.

Se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com qualquer tipo de erro.

**Condições Para Movimentação de Consumo Direto:**



Dada a importância da contabilização dos valores de entrada e saída, o sistema deverá permitir o registro das movimentações que não tiveram circulação física no estoque do Almoxarifado.

O sistema deverá possuir ferramenta que permita estornar movimentação de Consumo Direto efetuada com erro, de modo que reflita automaticamente nos relatórios financeiros do sistema.

### **Consulta dos Produtos**

Deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

#### **Consulta a Estoque**

O sistema deverá permitir a visualização de todo o histórico de movimentação dos produtos, de maneira sintética, separando quando necessário por almoxarifado, mostrando o custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação por exercício financeiro, e a apresentação acumulada por mês.

#### **Consulta a Lotes de Materiais**

O sistema deverá possuir como filtros mínimos as pesquisas por produto, por lote e por vencimento, permitindo a consulta com as informações desejadas.

#### **Consulta a Estoque por Localização**

Ao fornecer o código de produto e o Almoxarifado, o sistema deverá exibir respectivamente a localização e a quantidade em estoque do produto.

#### **Consulta a Conta Corrente**

O sistema deverá proporcionar a geração de consulta que demonstre todo o histórico de movimentação de um produto, de acordo com o período desejado, identificando todas as entradas, saídas e saldo remanescente, com ordenação cronológica dos movimentos.

#### **Consulta a Demanda Reprimida**

O sistema deverá permitir o apontamento de todos os itens que tiveram atendimento parcial, agrupando por produto, e fornecendo também o estoque no momento da consulta e a quantidade a atender.

#### **Consulta a Itens em Fase de Aquisição**

O sistema deverá fornecer consulta com o filtro de período, para itens que foram comprados/adquiridos, demonstrando as quantidades recebidas dos itens.

#### **Consulta a Itens Sem Movimentação**

O sistema deverá possibilitar consulta de itens que não tiveram qualquer tipo de movimentação durante o período informado.

#### **Consulta a Variação do Estoque**

O sistema deverá fornecer a geração de consulta que demonstre os produtos que se encontram em ponto de pedido, exibindo as quantidades acima do estoque máximo, médio e mínimo.

#### **Condições Mínimas dos Relatórios**

O sistema deverá proporcionar, no mínimo, os relatórios:



- Relatórios Cadastrais (possibilitando a geração de todos os dados cadastrais do sistema, tais como centros de custo, fornecedores, grupos e subgrupos de produtos e etc);
- Relatório de Produtos (podendo ser gerado de maneira sintética "com código e descrição", bem como analítico);
- Catálogo de Produtos;
- Etiquetas com códigos de barras;
- Balancetes Mensais (sintéticos e analíticos);
- Balancetes Mensais AUDESP (sintéticos e analíticos);
- Estoques de produtos, por estoques máximos e mínimos;
- Movimentação por conta corrente (conta corrente do produto);
- Movimentação de itens por fornecedor/documento;
- Média de consumo e média de consumo simplificada;
- Movimentação de estoque;
- Movimentação por centro de custo;
- Relatório de pedidos entregues;
- Saídas por data e por requisição.

### **Manutenção dos Sistemas**

Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:

- Alteração de senha de acesso do usuário;
- Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;
- Restauração completa da cópia de segurança;
- Manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilitando a alteração do centro de custo, número e data de documento).

### **SISTEMAS DE PATRIMÔNIO**

O sistema de Patrimônio deverá ter como objetivo o controle de bens desta Administração, devendo possuir integração com o sistema de Compras e Licitação, de modo que disponibilize todos os dados referentes a aquisições de bens móveis e imóveis para gerenciamento do sistema.

### **PLANO DE CONTAS (AUDESP)**

Para o pleno atendimento das exigências AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá dispor de recurso específico para classificar os Tipos de Bens com suas respectivas Contas AUDESP, para a emissão do Balancete Mensal.

### **CONDIÇÕES DE PARAMETRIZAÇÃO**

Como requisito mínimo, o sistema deverá ter controle por número de chapa/bem, de modo que possibilite o cadastramento individual ou em grupo.

### **CONDIÇÕES DE CADASTRO**

O sistema deverá fornecer condições mínimas cadastrais, facilitando a gestão e controle desta Administração, com pelo menos os seguintes recursos:



- Cadastro de Fornecedores (devendo possibilitar, através da integração com o sistema de Compras e Licitações, a inserção simultânea do fornecedor cadastrado no sistema de Compras/Licitações, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de Compras e Licitações deverá ser cadastrado automaticamente no sistema de Patrimônio);
  - Cadastro de Bens Patrimoniais;
  - Locais da Administração, e, se necessário, permitir o cadastramento de Sublocais;
  - Cadastro de Responsáveis por Local, devendo ter a possibilidade de emitir relatório que demonstre todos os bens que estão sob a responsabilidade do(a) servidor(a);
  - Cadastro de Categorias de Bens;
  - Cadastro de Tipos de Bens, sendo obrigatório a classificação com a respectiva Conta Contábil AUDESP, devendo ainda não permitir qualquer movimentação referente ao Tipo de Bem sem que haja prévia classificação AUDESP.
- Ainda no cadastro de Tipos de Bens, o sistema deverá fornecer campos para informar o % (percentual) Residual e Vida Útil de cada Tipo de Bem, atendendo às normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
- Tipos de Movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para à Administração;
  - Motivos de Baixa, possibilitando o cadastramento de todos os motivos de baixa cabíveis à Administração.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DE CONSULTAS DE BENS**

O sistema deverá dispor de consultas rápidas e dinâmicas, contendo pelo menos os seguintes itens:

- Consulta de Bens Patrimoniais;
- Consulta a Conta Corrente, o sistema deverá proporcionar a geração de consulta que demonstre todo o histórico de movimentação de um bem, de acordo com o período desejado, identificando todas as movimentações, com ordenação cronológica dos movimentos;
- Resumo de Bens Patrimoniais, devendo permitir a geração por local, e quando necessário, geração por sublocal;
- Consulta de fornecedores cadastrados;
- Consulta de bens por data de aquisição.

#### **REQUISITOS PARA MOVIMENTAÇÃO DO SISTEMA**

O sistema deverá proporcionar os seguintes recursos para o gestor patrimonial:

- Aquisições e Incorporações: o sistema deverá permitir o lançamento integrado com os sistemas de Contabilidade e Compras/Licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra/autorização de fornecimento, e/ou número e ano do empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referentes à movimentação desejada.

O sistema deverá fornecer também, controle de Bens Imóveis em tela separada, contendo campos com todas as informações cabíveis ao registro de um bem imóvel;

- Bens em Manutenção: o sistema deverá permitir o controle de bens enviados para manutenção, se a manutenção for interna, permitir



informar o setor que está realizando a manutenção, se a manutenção for externa, permitir informar o fornecedor que está realizando o serviço. Ao enviar o bem para manutenção o sistema deverá emitir um termo informando quem está retirando, com campo para assinatura;

- Depreciação de Bens: o sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações contidas no cadastro de Tipos de Bens (% residual e vida útil), desde que seja informado apenas a categoria, e o tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação. O sistema não poderá permitir que o mesmo bem seja depreciado duas vezes no mesmo mês;

- Valorização ou Desvalorização de Bens Imóveis: o sistema deverá permitir valorizar ou desvalorizar os bens imóveis, de acordo com as alterações que ele sofrer durante o tempo. Se necessário, a valorização deverá ser feita a partir da informação de número e ano do empenho através da integração com o sistema de Contabilidade;

- Estorno de Movimentação: se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com erro;

- Transferência de Bens: o sistema deverá permitir que o usuário faça transferência de bens entre locais, de maneira individual ou em grupo/lote, de acordo com a necessidade do gestor;

- Reavaliação de Bens: o sistema deverá dispor de rotina que permita reavaliar os bens independentemente do motivo que o leve à reavaliação. Quando o sistema atingir o valor residual previamente parametrizado em tela específica, o sistema deverá dispor de relatório que demonstre todos os bens que necessitam passar por reavaliação;

- Reclassificação Contábil de Bens: se houver necessidade, o sistema deverá permitir a reclassificação contábil de bens, de forma individual ou coletiva;

- Baixa de Bens: o sistema deverá dispor de tela que permita realizar baixa de bens individualmente ou coletivamente, com a possibilidade de informar o motivo de baixa, devidamente cadastrado em tela específica do sistema;

- Inventário de Bens: o sistema deverá permitir a realização de inventário de bens, com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registros para o coletor, que coletará todas as informações desejadas, e posteriormente o sistema deverá recepcionar todas as informações coletadas, para a geração do resultado de todo o processo.

O sistema deverá ser compatível com o Coletor de Dados tipo "Pocket PC";

- Todas as movimentações que gerem impacto financeiro (aquisições/incorporações, baixas, inventários, depreciações, reavaliações, valorizações/desvalorizações, e reclassificações), deverão refletir automaticamente no Balancete Mensal AUDESP.

## **DOS RELATÓRIOS**

Como requisito mínimo, o sistema deverá atender pelo menos os seguintes relatórios:





- Relatórios Cadastrais, de modo que demonstre todos os dados cadastrados no sistema, tais como: Locais dos Bens, Fornecedores, Bens por Grupo e Tipo, Bens Baixados, Ficha Cadastral do Bem, Bens por Número de Chapa, Bens por Local, Bens Patrimoniais por Situação e Bens Patrimoniais por Fornecedores;
- Relatórios Financeiros, de modo que demonstre os registros financeiros decorrentes das movimentações, tais como: Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade Total e Parcial, Termo de Transferência, Termo de Baixa, Balancete Mensal AUDESP, Extrato das Movimentações, Resultado de Inventário e Relatório por Tipo de Movimento;
- O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, de maneira que facilite a leitura do referido código de barras dos bens patrimoniais.

#### **DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO**

Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:

- Alteração de senha de acesso do usuário;
- Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;
- Restauração completa da cópia de segurança.

#### **DAS CONDIÇÕES GERAIS**

O sistema deverá atender futuras adaptações 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.

#### **SISTEMAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS, ATENDENDO A FASE IV AUDESP**

O sistema supramencionado deverá proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que o sistema possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

#### **REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO**

O sistema deverá possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e subelemento em total conformidade com a



Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.

**CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO:**

O sistema deverá possuir os seguintes cadastros:

- Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
- Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
- Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;
- Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado;
- Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;
- Unidade Orçamentária: deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;
- Fichas Contábeis: deverá permitir o cadastramento das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação das fichas;
- Comissão de Licitação: deverá permitir o cadastro de todos os integrantes de comissão de licitação, com a possibilidade de informar se o mesmo está "ativo" ou não, para vinculação posterior à devida comissão de licitação. Esta última, deverá ter em seu cadastro início e fim de vigência;
- Responsáveis: deverá permitir o cadastro de responsáveis, que terão vinculação com as medições de serviços em tele específica do sistema;
- Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

**DO CADASTRO DE FORNECEDORES**

O sistema deverá proporcionar o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:

- Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados;
- Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;
- Deverá atender a Instrução Normativa/MARE nº 5, de 21/07/1995;
- Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante;
- Deverá permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral (CRC), de modo que conste no referido Certificado todos os documentos necessários para sua certificação, com os devidos períodos de validade, alertando o usuário do sistema quando um fornecedor possuir documentação vencida. O sistema deverá dispor



também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;

- 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.

#### **DAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES**

O sistema deverá contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.

#### **DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS**

O sistema deverá possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento;

Deverá permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.

#### **DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS NA WEB**

O sistema deverá disponibilizar um meio de elaborar requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor. Após a elaboração, a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.

#### **COTAÇÃO DE PREÇOS**

O sistema deverá dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá dispor de emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.

Se necessário, o sistema deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.

Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.

Constatados os valores das propostas, o sistema deverá



possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002.

Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.

O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.

#### **DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE**

O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.

#### **MODALIDADE CONVITE**

O sistema deverá permitir que o processo licitatório para abertura de Carta Convite se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.

A vinculação da devida requisição ou cotação de preços, deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento.

Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.

O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.

Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante.

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 possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços.

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 possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.



Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

#### **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 ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados, evitando redigitação.

O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.

A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens.

Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão.

Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

#### **ADITAMENTO**

O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993.

#### **CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS**

O sistema deverá fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculada, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.

#### **PREGÃO (Formato Presencial)**



O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema.

Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotação de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial.

O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração.

O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores.

Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando o disposto na Lei 10.520/2002.

Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído.

Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.

O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.

O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório.

Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação.

O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.

O sistema deverá proporcionar emissão automática da "Ata de Sessão Pública", de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão.

O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração.

O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.

**PREGÃO (Formato Eletrônico)**



O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico.

O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.

Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração.

O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.

#### **GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS**

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

Cadastro dos Contratos:

- 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;
- 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.

#### **FASE IV AUDESP**

O sistema deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP. O sistema deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.

Ao selecionar a modalidade, o sistema deverá impor ao usuário o preenchimento de todas as informações inerentes a aquela modalidade.

Ao finalizar o preenchimento das informações, o sistema deverá dispor de recurso para geração de arquivo, compatível com o Coletor de Dados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para transporte e armazenamento das informações no TCE-SP.

O sistema deverá dispor de recurso que permita o gerenciamento das informações que já foram enviadas para o TCE-SP.

Através da integração com a Contabilidade, o sistema deverá importar todas as informações pertinentes a ele, atendendo as especificações da Fase IV AUDESP.

#### **RELATÓRIOS**

O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios:

- Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;
- Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;
- Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;
- Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;
- Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;
- Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de





licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;

- Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;

- Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

### **CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO**

Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:

- Alteração de senha de acesso do usuário;
- Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;
- Restauração completa da cópia de segurança.

### **SISTEMAS DE PROCESSO LEGISLATIVO**

O sistema de processo legislativo deverá ter por objetivo funcionar em módulo mono e multi-usuário e controlando todo o andamento da propositura desde a abertura até sua finalização, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os departamentos/ comissões/ plenário com suas respectivas datas e horários, tendo como opção a cada recebimento ser desejado à emissão de pareceres.

Deverá possuir opção de cadastros de Legisladores, Documentos Administrativos e Legislativos (proposituras), bem como a atualização destas informações podendo utilizar estas informações para Consultas, Elaboração de Pauta da Sessão especificando em qual divisão estes documentos irão compor (Expediente, Ordem do Dia, etc.), gerando com estes a Pauta de forma automática, sem a necessidade de redigitá-las ordenando por tipo de documento, sequência de numeração, ou de acordo com as necessidades da entidade. Além disso, todos os documentos serão gravados na base de dados, possibilitando assim, maior segurança no controle e acesso às informações.

O sistema de Consulta Web deverá ser compatível com Smartphone e Tablet, podendo a consulta ser feita a qualquer momento, bastando apenas possuir conexão com a Internet ou Internet para acesso aos dados.

### **CADASTROS**

Deverá possuir cadastros de Afastamentos, Aprovação, Discussão, Encaminhamentos, Tipos de Feriados, Legislaturas, Leis, Mandatos, Contagem dos Prazos, Quórum, Projetos de Lei e Tramitações.

Deverá possuir cadastro de Comissões, Dados Cadastrais, Cargos dos Componentes e Composição das Comissões;

Deverá possuir cadastro de Municípios vinculando o Vereador x Município com os dados básicos (Nome, Endereço, Bairro, Cidade, Data de Nascimento, Sexo etc.), estas informações são essenciais



para posterior envio de Mala Direta, onde serão apenas visualizados por permissão o cadastro de munícipes com seu respectivo vereador.

Deverá possibilitar o gerenciamento da Agenda do Vereador, controlando Data e Horário.

### **LEGISLATIVO**

Deverá possuir cadastro de Documentos Legislativos existentes na casa. Exemplo: Indicação, Requerimento, Moção, Projetos de Lei, Projetos de Lei Complementar etc., com parametrização de Numeração Automática, Numeração Global, Gera Processo e se documento Gera Parecer.

Tela única para vinculação de Proposituras com modelos Pré Definidos, facilitando a elaboração das Proposituras e padronização dos modelos da Casa. Visualização das Proposituras e Numero/ Ano e Tipo de Sessão que foi lida determinada propositura. Deverá possuir o Registro e Edição de Documentos Legislativos onde serão registradas todas as proposituras, levando em consideração o Vereador, Tipo de Documento, Data, Número e Assunto/ Ementa.

O sistema deverá controlar a tramitação das Proposituras registrando o local para onde foi enviado com a referida data e hora, se houve recebimento e data e hora do recebimento das proposituras.

Evolução de Propositura entre Tipos de Documentos Cadastrados. Exemplo: Projeto de Lei → Autógrafo → Lei, esta função é necessário para o acompanhamento dos projeto desde a abertura até sua finalização.

### **ADMINISTRAÇÃO**

Deverá possuir cadastros de Documentos Administrativos com opção de parametrização de Numeração Automática e Numeração Anual conforme necessidade da entidade.

Deverá possibilitar o Registro e Edição de Documentos Administrativo, controlando Tipo, Data, Autor e Assunto dos Documentos.

Tela para vinculação dos Documentos Administrativos com os modelos pré definidos, facilitando a elaboração e padronização dos documentos da Casa.

### **LEGISLAÇÃO**

Deverá possibilitar o controle do Registro dos Projetos, devendo identificar o tipo a ser registrado (Projeto de Lei - Complementar, Substitutivo, Emenda, Resolução, etc./ Lei - Complementar, Ordinária, etc.), devendo ainda controlar o registro de seus complementos (Emenda, Sub-Emenda, Aprovação, Veto, Redação Final, Nova Redação), dispendo como nos exemplos a seguir: Número/Ano do Projeto, Tipo de sessão que o projeto fora apreciado, Sessão / ano que fora visto (em caso de aprovação ou veto), Votos a favor, Votos Contra e Abstenção e ainda disponibilizar campo observação.



## **CONSULTAS**

Neste módulo deverá permitir pesquisa de Documentos Legislativos e Administrativos, por Palavra Chave, Número/ Ano de Documento, Número/Ano de Processo, Autor, Tipos de Documentos, Períodos e Consulta das Tramitações.

## **CONSULTAS WEB**

O sistema deverá ser em WEB permitindo a consulta via Intranet ou Internet, podendo ser utilizado Computadores, Notebooks, Tablets ou Smartphones, sem a necessidade de instalação de aplicativos.

Deverá permitir que se consulte por Número/Ano do Processo, Número/Ano do Documento, Autor, Assunto que pode ser por Palavra-Chave, Consulta ou Impressão da Pauta, Visualização dos Documentos Digitalizados e opção para gravação em Meio Magnético. Na consulta dos Documentos deverá demonstrar todo o Trâmite por Departamentos/ Comissões/ Pauta de Sessão, constando Data e Horários por onde foram tramitados.

## **SESSÃO**

Deverá registrar a composição da sessão legislativa, considerando todas as suas divisões (Ordem do Dia, Expediente e Outros), bem como sua composição (Geração de pauta), ser formulada automaticamente e/ou manual, e a inda a sua composição por meio de seleção por Data, Tipo e Legislador que irão compor a Pauta, dispendo assim de uma estrutura mínima composta de Sessão: Criação da sessão legislativa; Divisão da sessão: Refere-se à composição da sessão; Programa dias da sessão; Onde é informado em que dia da semana é celebrada a sessão legislativa, evidenciando seu tipo como ordinária, extraordinária, solene, secreta, especial, etc.

Geração de Pauta: Onde deverão ser informadas as proposituras que irão compor a pauta legislativa, Pauta da sessão: É a geração automática da pauta, devendo esta ser gerada em relatório do sistema, com possibilidade de exportação da pauta por via magnética; impressão de documentos da pauta, abertura de ata da sessão e atualização de ata da sessão;

O sistema deverá possuir rotina para liberação de consultas das proposituras/ documentos administrativos e pauta de sessão, somente dos dados previamente liberados via usuário para posterior visualização no sistema web (Legislativo WEB).

## **RELATÓRIOS**

Deverá possuir condições de emissão de relatórios referentes aos cadastros como Cargos das Comissões, Destinatários, Municípios por Vereadores, Tipos de Afastamentos, Tipos de Comissões, Tipos de Documentos Legislativos e Administrativos, Tramitação de Proposituras, Tipos de Legislaturas, Dados cadastrais dos vereadores, Comissões, Composição das Comissões, Relatórios Estatísticos por Vereadores, Autor e Tipo, Período, Mala Direta, Capa de Processos, Gráficos, Emissão de Etiquetas e Impressão do Material de Ordem do Dia e Expediente (Pauta).



## **SISTEMAS DE PROTOCOLO**

O sistema deverá ter como objetivo controlar todo o andamento do processo, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores/órgãos/departamentos com sua respectiva data, horário e encerramento com opção de inclusão de um parecer sobre a finalização do processo e posterior arquivamento também armazenado no sistema para fácil acesso futuro.

Do Cadastro: Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos. Para isso o sistema deverá ter no mínimo as seguintes informações cadastrais:

- Unidades Orçamentárias;
- Cadastro de Unidades/Destinatários;
- Cadastro de Tipos de Documento;
- Cadastro de Classificação do Requerente;
- Cadastro de Requerentes;
- Cadastro de Receitas;
- Cadastro de Locais de Arquivamento;
- Tabelas de Assuntos e Subassuntos;
- Tabelas de Justificativas;
- Observações no Processo;
- Cadastro de Motivos de Reabertura;
- Tipo de Reabertura; e
- Situação.

Abertura de Processo: Deverá possibilitar que o requerente encaminhe ao setor de protocolo requerimentos onde o funcionário possa iniciar a abertura do processo. Para cada documento solicitado pelo cliente será aberto um processo. Durante a abertura do processo o sistema deverá informar automaticamente o seu número, a data de entrada e a hora/minutos. Após a abertura do processo o sistema deverá emitir automaticamente a guia de recolhimento do processo em quantas vias se fizerem necessárias, com código de barras.

Movimentação de Processo: No decorrer da tramitação dos processos no setor de protocolo, para cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento, deverá haver o registro pelo programa de movimentação do processo, armazenando as informações de onde o processo saiu e para onde irá, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido.

Movimentação de processo por remessa: Deverá permitir a movimentação dos processos por remessa e criar permissões para cada departamento tramitar os processos do qual os pertence. Cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento será registrada pelo programa de movimentação do processo, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido neste momento.



Da Finalização: Ao encerramento do processo, deverá ser informada a localização e a caixa onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso aos documentos já encerrados e também visualizar o parecer referente ao encerramento.

Da Reabertura: Através desta opção, o sistema deverá possibilitar reabrir um processo que já tenha sido finalizado e arquivado, permitindo sequência normal de andamento do processo pelo órgão/setor/departamento, até que o processo seja novamente finalizado e arquivado.

Documentos por processo: Relação de documentos entregue ou não, obrigatório ou não, vinculado ao protocolo.

Das Consultas: O requerente, em posse da guia de recolhimento, poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pelo terminal (passando a guia com o código de barras) ou pela atendente.

Consulta de Processos Via Web:

O Requerente, em posse da guia de recolhimento, poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pela internet. O aplicativo deverá proporcionar ao usuário a consulta da situação do processo, apresentando toda a sua tramitação e respectivas datas, também deverá possibilitar a consulta do despacho final sobre o pedido, se este foi deferido ou indeferido, e o local final em que se encontra o processo ou se o mesmo foi arquivado.

As consultas deverão ser realizadas através de filtragem de acordo com preenchimento dos campos de número de processo, ano e CPF/CNPJ, evitando o deslocamento do cidadão até o Órgão.

Deverá também haver campo na tela de consultas web para a disponibilização de informações ao requerente do processo sobre quais documentos faltantes à instrução do processo, sendo de responsabilidade da entidade a publicação dos dados para internet.

Dos Relatórios: O sistema deverá ser dotado de recursos que possibilitem a consulta e emissão de pelo menos os seguintes relatórios:

- Consulta do Processo;
- Consulta apensamentos;
- Cadastro de Unidades/Destinatário;
- Cadastro de Tipo de Documentos;
- Cadastro de Classificação do Requerente;
- Cadastro de Requerente;
- Cadastro de Receita;
- Cadastro de Locais de Arquivamento;
- Assuntos e Subassuntos cadastrados;
- Extrato dos Processos - Analítico/Sintético;
- Resumo Geral dos Processos - Livro Anual;



- Relação de Processos Pendentes por Destinatário;
- Relação de Processos por Requerente;
- Relação de Processos por Tipo de Documento;
- Relação de Processos Fora do Prazo;
- Relação para Atualização da Conta Corrente Fiscal;
- Relatórios Estatísticos;
- Emissão de Capa de Processo;
- Emissão de Etiqueta de Processo;
- Emissão de Etiquetas;
- Emissão e reemissão da Guia de Recolhimento ou Protocolo;
- Emissão e reemissão de Guia de Remessa; e
- Emissão e reemissão de Guia de Remessa por Local;
- Guia de Requerimento;
- Relação de Processos enviados por tramite;
- Relação de Processos não recebidos; e
- Guia de Remessa por remetente / destinatário.

#### Manutenções do Sistema.

- Manutenção de processos;
- Cópia de Banco de Dados;
- Cadastro de Usuários e permissões;
- Permissões de Usuários x Destinatários;
- Atribuição de tipo de documento à unidade orçamentaria;
- Abertura de Processos de Exercícios Anteriores; e
- Fechamento de Exercício.

### **SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO**

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

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

- Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade,



Compras, Almojarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação e Legislativo) para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres - Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados.

- O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.
- Deverá permitir o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Almojarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo, TI e Legislativo.

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

- Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- Despesas Gerais;
- Execução Orçamentária;
- Encargos Sociais;
- Pessoal;
- Transparência;
- Tesouraria;
- Enfoque Operacional;
- Licitações e Contratos;
- Almojarifado;
- Patrimônio;
- Administrativo; e
- Tecnologia da Informação.
- Quanto à Resposta ao Questionário deverá ter a opção de edição, separando por Sistema, Grupo das Despesas Públicas, com os seguintes itens:
- Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- Despesas Gerais;
- Execução Orçamentária;
- Encargos Sociais;
- Pessoal;
- Transparência;
- Tesouraria;
- Enfoque Operacional;
- Licitações e Contratos;
- Almojarifado;
- 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;
- 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 formato jpg;
- 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.

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

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

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

Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audesp a saber:

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

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

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

Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:

- Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
- Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
- Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações



cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);

- Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
- Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
- Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do "Relatório de Gestão Fiscal - RGF", no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
- Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
  - Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;
  - Relatório de Analítico de Credores;
  - Razão das Contas Bancárias;
  - Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil AudeSP e tipo de contas;
  - Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;
  - Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
  - Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;
  - Extrato do Ativo Não Financeiro;
  - Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;
  - Extrato do Passivo Não Financeiro;
  - Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
  - Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;
  - Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
  - Extrato da Depreciação;
  - Relatório Geral de Compensação;
  - Extrato de Compensação;
  - Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;



# *Câmara Municipal de Carapicuíba*

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

- RGF Legislativo;

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.

Anexos de Balanços:

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

Gráficos da Execução Orçamentária:

- Despesa Realizada;



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

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

- Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
- Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
- Relatório das movimentações do almojarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
- Relação de Movimentos de entradas no almojarifado que não utilizaram empenho (doações);
- Resumo Contábil das entradas e saídas do almojarifado em formato de "balancete" com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almojarifado existente ou individualizado;
- Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
- Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
- Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e
- Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;
- Informações da Área de Administração de Pessoal;
- Geração automatizadas dos seguintes relatórios:
- Relatório de Admissão e Demissões;
- Relatórios Institucionais;
- Registro de Servidores
- Admitidos e Demitidos;
- Dependentes;
- Gerais;
- Resumo Cadastral;
- Servidores por faixa etária;
- Relatório de Avaliações;



- Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;
- Resumo de empenhos da folha de pagamento;
- Resumo do movimento calculado;
- Movimento e digitado da folha de pagamento;
- Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de: População, Repasse e Subsídio Estadual por período;
- Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados; e
- Gráficos e Tabelas com informações referente aos servidores por Vinculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

### **SISTEMAS DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

O Portal da Transparência deverá atender as legislações, referente à demonstração de informações das contas públicas à sociedade que são: A Lei complementar nº131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010, e Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

A Lei complementar nº 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Como ferramenta de gestão, o Portal da Transparência deverá trazer informações das Transferências Recebidas, Retenções, Despesas Públicas, Licitações, Contratos, Compras e Gastos com Pessoal, além das informações de acompanhamento da Gestão Fiscal, Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000).

Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade.

#### **Disponibilidade das informações das Transferências e Receitas Extraorçamentárias:**

- Receita Extraorçamentária:

As informações referente a receita extraorçamentária deve ser disponibilizada por período (dia, mês e ano) demonstrando a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado.

#### **Disponibilidade de Informações da Despesa:**



- **Despesa:**

As informações referente a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Despesa deverá ser disponibilizada por período (dia, mês e ano), por Credor/Fornecedor e tipo de Despesa Empenhada, Liquidada e Paga:

- Na consulta da despesa empenhada, através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens);
- Na consulta da despesa liquidada, através da nota de liquidação (Demonstrar o empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa);
- Na consulta da despesa paga, através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens);

O sistema deverá permitir o cumprimento da Lei nº 131/2009, e também a configuração de menus, possibilitando a disponibilização de informações diversas, de acordo com a necessidade da entidade quanto a:

- **Disponibilidade de informações do Planejamento:**

Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA - Planejamento Plurianual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA - Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos, de acordo com a escolha da



entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

• **Disponibilidade de informações para Prestação de Contas:**

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF - Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

• **Disponibilidade de informações de Recursos Humanos:**

Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

• **Disponibilidade de informações de Licitações, Contratos e Compras:**

Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

O Portal da Transparência, deve estar aberto para inclusão de relatórios e outras informações diversos para publicação.

**Módulo de segurança do Portal da Transparência:**

O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;

Na área restrita, o administrador poderá:

- Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
- Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;
- Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
- Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
- Transferir arquivos anexados, no mesmo sub-menu do Portal da Transparência.

**PROVA DE CONCEITO**

- Constatado o atendimento pleno das condições de habilitação da proponente de menor preço, essa será



declarada provisoriamente vencedora do certame.

- Não pretende a Administração analisar os sistemas ofertados para fins de classificação das propostas, trata-se na verdade, de hipótese de verificação acerca da veracidade e real compatibilidade da proposta com as especificações do edital, conforme Art. 4º, VII e X da Lei nº 10.520/02 e Acórdão 2763/2013 do Plenário do TCU.
- Finalizada a sessão competitiva, o Pregoeiro convocará a equipe técnica e o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para após 2 (dois) dias úteis, contados da data da convocação, possa iniciar a prova de conceito, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as apresentações da prova de conceito.
- Após apresentação da prova conceito, a sessão para prosseguimento dos trabalhos será previamente informada aos licitantes participantes, e dada publicidade, onde constará o resultado da análise da prova de conceito.
- As apresentações da prova de conceito serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram no Termo de Referência (Anexo I), e deverão ser feitas em equipamentos da própria licitante, e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à "internet".
- Não deverão ser feitos questionamentos durante as apresentações da prova de conceito.
- Terminada a apresentação de cada sistema, a Administração, por meio do servidor responsável pelo setor correspondente, manifestará pela aprovação ou reprovação do respectivo módulo, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes.
- Caso as apresentações da prova de conceito não possam ser finalizadas na mesma data, dar-se-á prosseguimento no dia útil subsequente para continuação, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.
- Se a participante deixar de contemplar algum item exigido para os sistemas, será desclassificada, haja vista serem





# *Câmara Municipal de Carapicuíba*

ESTADO DE SÃO PAULO

obrigatórios todas as funcionalidades do objeto, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os requisitos do Edital.

- Será juntada aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso, terá início apenas após a decisão acerca do procedimento.
- Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a apresentação da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.

**ANEXO III -  
MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS  
PREGÃO N°01/2017- PROCESSO N°655/2017**

**Razão Social da PROPONENTE:**



# Câmara Municipal de Carapicuíba

ESTADO DE SÃO PAULO

Endereço:

CEP:

Fone:

Fax:

e-mail:

CNPJ n°

Inscrição Estadual:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento, Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Almoxarifado; Patrimônio; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, atendendo a Fase IV AUDESP; Processo Legislativo; Protocolo; Controle Interno; Portal da Transparência, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, conforme demais especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO II.

ITEM	SISTEMA	PREÇO UNITÁRIO MENSAL R\$	PREÇO TOTAL 12 MESES R\$
01	Orçamento, Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria		
02	Administração de Pessoal		
03	Almoxarifado		
04	Patrimônio		
05	Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, atendendo a Fase IV AUDESP		
06	Processo Legislativo		
07	Protocolo		
08	Controle Interno		
09	Portal da Transparência		
	Total		

PREÇO GLOBAL: R\$ ..... (.....).



# *Câmara Municipal de Carapicuíba*

ESTADO DE SÃO PAULO

a) Prazo de implantação: CONFORME DISPOSTO NO EDITAL DE PREGÃO N<sup>o</sup> 01/2017

b) A presente proposta é válida pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

Declaro, sob as penas da lei, que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no Edital e seus anexos.

Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: migração, conversão, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

LOCAL:	DATA:
--------	-------

Nome do REPRESENTANTE:

RG:

CPF:

Assinatura do REPRESENTANTE:

Processo Administrativo n<sup>o</sup> 655/2017

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL N<sup>o</sup> 01/2017



**"DECLARAÇÃO"**

**A empresa** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, por seu representante legal infra-assinado, **DECLARA** sob as penas da lei, para fins de habilitação no **PREGÃO N° 01/2017**, promovida pela CÂMARA MUNICIPAL DE CARAPICUÍBA, que:

- a) Não foi apenada com declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por qualquer ente da Administração Pública direta ou indireta de qualquer das pessoas políticas em virtude de contratos anteriormente celebrados, nos termos do art. 87, IV e 97 da Lei Federal nº 8666/93 e posteriores alterações;
- b) Não está impedida de contratar com a Administração Pública de qualquer esfera;
- c) Não existe fato impeditivo à sua habilitação;
- d) Não possui entre seus proprietários nenhum titular de mandato eletivo; no âmbito do Município de Morungaba.
- e) Que se obriga a manter durante todo o período de execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação deste certame;

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Representante Legal

Nome

Cargo

**Processo Administrativo nº 655/207**

**Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017**



**CRENCIAMENTO**

A empresa \_\_\_\_\_, por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ sob n. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, credencia como seu representante o Senhor \_\_\_\_\_, RG n° \_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (qualificação), para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para a formulação de propostas e a prática de todo os demais atos inerentes ao Pregão, na sessão única de julgamento, nos termos do artigo 4° da Lei 10.520/2002.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Representante Legal

Nome

Cargo

**Obs.: firma reconhecida em cartório.**

**Processo Administrativo n° 655/2017**

**Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL N° 01 /2017**

**ANEXO VI**



**MINUTA DE HABILITAÇÃO PRÉVIA**

A empresa \_\_\_\_\_, por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ sob n.º \_\_\_\_\_ com sede a \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, nos termos do art. 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas 3.1 a 3.2.3 do edital em epígrafe. Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

Carapicuíba , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(nome do licitante e representante legal)

**Processo Administrativo n° 655/2017**

**Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL N°01/2015**

**ANEXO VII**

**TERMO DE COMPROMETIMENTO - LEI N° 123/2006**



# *Câmara Municipal de Carapicuíba*

ESTADO DE SÃO PAULO

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declara, para fins de participação no **Pregão Presencial nº 01/2017**, destinado a " Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento, Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Almoxarifado; Patrimônio; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, atendendo a Fase IV AUDESP; Processo Legislativo; Protocolo; Controle Interno; Portal da Transparência, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, conforme descrito nos anexos I e II que são partes integrantes do Edital, em conformidade com o Anexo I, do edital, que se inclui no regime diferenciado disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que não se enquadra nas hipóteses previstas no art. 4º da referida legislação, sob as penas da Lei e de desclassificação no certame licitatório em questão.

, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do representante legal da licitante)

**Observação:** Para comprovação, é necessário a juntada do contrato social atualizado ou declaração/ certidão da JUCESP

**Processo Administrativo nº 655/2017**

**Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017**

## ANEXO VIII

**MINUTA DE DECLARAÇÃO - ART. 7º, XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**



*Câmara Municipal de Carapicuíba*

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo  
(representante legal)





# Câmara Municipal de Carapicuíba

ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO PREGÃO N°01/2017- PROCESSO N°655/2017

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N° \_\_\_\_/\_\_\_\_

### PREÂMBULO

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_, inscrito no C.N.P.J. sob n°. \_\_\_\_\_, localizado na Rua \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_, (qualificação).

### CONTRATADA:

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n°. \_\_\_\_\_, neste ato representada

\_\_\_\_\_.

**Cláusula 1 - ATO AUTORIZATIVO:** Despacho autorizativo em fls. \_\_\_\_, todas pertencentes ao Processo Administrativo n°655/2017

**Cláusula 2 - OBJETO DO CONTRATO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento, Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Almoxarifado; Patrimônio; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, atendendo a Fase IV AUDESP; Processo Legislativo; Protocolo; Controle Interno; Portal da Transparência, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, de acordo com as quantidades, especificações e prazos constantes do Anexo I e Termo de Referência - Anexo II do Edital de Pregão n 01/2017° ...../....., que, independentemente de transcrição, ficam fazendo parte deste instrumento.

**Cláusula 3 - SUJEIÇÃO:** As partes se sujeitam às normas da Lei 8.666/93 e respectivas alterações, bem como às demais cláusulas contratuais transcritas no presente instrumento.

### **Cláusula 4 - PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**4.1** - Imediatamente após a assinatura do contrato, a primeira etapa dos trabalhos constitui-se na realização de uma reunião técnica, e terá por finalidade definir as diretrizes de implementação dos serviços contratados, com clara definição das atividades preparatórias;

**4.2** A CONTRANTE designará um preposto, que será responsável pelo acompanhamento da implantação do sistema e deverá fornecer as



# *Câmara Municipal de Carapicuíba*

ESTADO DE SÃO PAULO

informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos, em prazos compatíveis com o Plano de Trabalho a ser estabelecido.

4.3 A entrega do objeto deverá ser realizada com mão-de-obra própria, os quais não terão vínculo empregatício com a Contratante e arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício.

4.4 Responder por qualquer acidente de trabalho na execução do contrato, bem como por danos a que der causa de destruição ou danificação dos bens do Município e/ou da Contratante, de seus funcionários ou terceiros.

4.5 Demais despesas oriundas da contratação de funcionários para a realização dos serviços, correrão por conta da contratada.

## **CLÁUSULA 5: PREÇO, CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E CRITÉRIOS DE REAJUSTAMENTO**

**5.1 - PREÇO:** O preço mensal dos serviços de manutenção, suporte técnico e atualização tecnológica, computadas todas as despesas, direta ou indiretamente relacionadas ao mesmo será de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), subdivido da seguinte forma:

<b>ITEM</b>	<b>SISTEMA</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO MENSAL R\$</b>	<b>PREÇO TOTAL 12 MESES R\$</b>
01	Orçamento, Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria		
02	Administração de Pessoal		
03	Almoxarifado		
04	Patrimônio		
05	Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, atendendo a Fase IV AUDESP		
06	Processo Legislativo		
07	Protocolo		
08	Controle Interno		
09	Portal da Transparência		

**5.2** - A contratada receberá a ordem de serviços para dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e conversão dos dados



contidos atualmente em uso pela Administração. Os prazos para a prestação dos serviços estão previstos no Anexo I..

**5.3 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, mediante TED ou, excepcionalmente, no Setor de Tesouraria, a critério da Administração, nos termos da legislação vigente.

**5.4 -** No caso de eventuais atrasos nos pagamentos, os preços ofertados serão atualizados, utilizando-se como índices o IGP/DI-FGV do mês anterior, PRO-RATA Tempore, ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo, por determinação oficial.

**5.5 - REAJUSTAMENTO:** O preço ofertado para os serviços somente será reajustado após o primeiro ano contratual, com base no menor índice dentre o IPC/FIPE e o IGPM, ou na falta desses, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento da CONTRATADA, com o prazo de até 30 (trinta) dias anteriores aos reajustes anuais.

**5.5.1 -** Caso ocorram alterações na legislação que rege a política econômica do País, o preço ofertado será reajustado mediante aplicação de índices oficiais, independente do estabelecido no subitem 5.4 deste contrato.

**5.6 -** No caso de eventuais atrasos nos pagamentos, os preços ofertados serão atualizados, utilizando-se como índices o IGP/DI-FGV do mês anterior, PRO-RATA Tempore, ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo, por determinação oficial.

#### **CLÁUSULA 06 - VALOR E RECURSO**

**6.1 - VALOR:** O valor estimativo deste Contrato, referente aos encargos a serem assumidos, no presente instrumento, será de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) moeda corrente nacional, sendo empenhado para este exercício a importância de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) através da N.E. n° \_\_\_\_\_.

**6.2 - RECURSOS:** As despesas decorrentes deste Contrato correrão neste exercício, por conta da dotação n° \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) e por dotações próprias consignadas em orçamento, nos próximos exercícios.

#### **CLÁUSULA 07 - PRAZOS**

**7.1 - PRAZO DE VIGÊNCIA:** O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados de sua assinatura.

**7.2 - PRORROGAÇÃO:** O Contrato poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, como disciplina o Artigo 57 da Lei n° 8.666/93.

#### **CLÁUSULA 08: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1** A CONTRATANTE fornecerá todos os dados e informações que deverão servir como base dos trabalhos, prestando assistência à



CONTRATADA no cumprimento de seus deveres em decorrência do contrato celebrado.

**8.2** A CONTRATANTE deverá decidir sobre documentos, relatórios, pareceres e fluxogramas, se for o caso, referentes aos trabalhos desenvolvidos pela CONTRATADA, nos prazos estabelecidos.

**CLÁUSULA 09: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1 A contratada fica obrigada a implantar os sistemas aplicativos com todas as especificações constantes no Termo de Referência - Anexo II do Edital.

9.2 Na execução do objeto desta licitação, a contratada obrigarse-á a atender as seguintes condições:

9.2.1 Efetuar implantação nos locais indicados, prazo, nas quantidades solicitadas e em conformidade com todas as especificações do objeto descritas no Termo de Referência- Anexo II do Edital e de acordo com os planos de trabalho estabelecidos pela CONTRATANTE, em consonância com o conteúdo da proposta apresentada na Licitação;

9.2.2 Prestar todas as informações e esclarecimentos à contratante, por intermédio do funcionário designado para acompanhar o contrato, referente aos trabalhos de implantação e demais serviços realizados durante todo a vigência do contrato.

9.2.3 Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.

9.2.4. A CONTRATADA deverá prestar os serviços discriminados neste contrato, com toda habilidade e capacitação técnica necessárias, dentro dos prazos e condições fixados.

9.3 A CONTRATADA deverá manter em completo sigilo as informações que lhe forem confiadas, pela CONTRATANTE, para implantação do sistema, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob boa guarda.

9.4 A CONTRATADA deverá promover e coordenar reuniões de capacitação do pessoal envolvido na implantação do sistema, de acordo com Planos e Programas definidos entre as partes.

9.5 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;

9.6 Reparar, corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

9.7 Empregar, na execução do ajuste, bem como na manutenção e nas atividades dele decorrentes, pessoal idôneo, e habilitado;



9.8 Responsabilizar-se, direta e exclusivamente, pelos serviços objeto deste Contrato, respondendo por seus empregados, nos termos da lei, por todos os danos e prejuízos que, na execução dos serviços, venham direta ou indiretamente provocar ou causar à CONTRATANTE ou a terceiros, devendo especialmente:

a) Diligenciar permanentemente no sentido de preservar e manter a CONTRATANTE à margem de todas as reivindicações, queixas e representações de qualquer natureza, referentes aos serviços;

b) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas e previdenciários correspondentes de seu pessoal contratado, recolhendo todos os tributos devidos por lei, dentro dos prazos estabelecidos;

9.9 Seus funcionários deverão obedecer às Normas e Regulamentos disciplinares baixados pela CONTRATANTE, sendo considerada infração contratual toda e qualquer conduta incompatível e inconveniente com o serviço prestado, quer seja durante o serviço ou fora dele, sendo vedado aos seus funcionários o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar atenção com palestra ou outros assuntos estranhos ao serviço;

9.10 É vedado transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação;

9.11 Contratar todo o Pessoal Técnico e Administrativo necessário, com direta responsabilidade por todos os encargos sociais, direitos trabalhistas, seguros, e demais direitos legais;

9.12 Fornecer à CONTRATANTE, no dia da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, o(s) número(s) telefônico(s) e o "e-mail" para contato com o preposto;

9.13 Fornecer à CONTRATANTE, no dia da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, o(s) número(s) telefônico(s) e o "e-mail" para chamadas para manutenção corretiva e emergências;

9.14 Manter, durante a execução do contrato, endereços, telefones e "e-mails" para contato permanentemente atualizados;

9.15 Correrão por conta da empresa CONTRATADA os custos de deslocamento para participação de reuniões e/ou visitas técnicas durante toda a vigência do contrato;

## **CLÁUSULA 10 - RESPONSABILIDADES DAS PARTES, MULTAS E RESCISÃO**

**10.1 RESPONSABILIDADE DAS PARTES:** As responsabilidades das partes na execução deste Contrato são as comuns, nele implícitas ou expressas, com base na Lei 8.666/93 e respectivas alterações.

**10.2 MULTAS:** Caso a CONTRATADA deixe de cumprir o prazo de entrega, ficará sujeita—à multa de 0,5% (cinco décimos percentuais) ao dia até o 15º dia de atraso, e de 0,6% (seis décimos percentuais) ao dia de 15 a 30 dias de atraso, sobre o valor do fornecimento total.

**10.3** A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato, aceitar ou retirá-lo dentro do prazo de vigência da proposta, caracterizará o descumprimento da obrigação assumida ficando a mesma sujeita à multa de 2% (dois por cento) do valor do fornecimento, além de decair do direito à contratação nos termos do artigo 64 da Lei nº 8.666/93.



**10.4** O licitante ou contratado que descumprir quaisquer das cláusulas deste edital ou do instrumento contratual ficará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520/02, sem prejuízo das multas prevista no edital e no instrumento contratual .

**10.5** Os valores das multas serão deduzidos dos pagamentos a que a CONTRATADA tiver direito.

**10.6** Além das já especificadas neste instrumento, sujeitam-se os proponentes/ contratados inadimplentes às demais penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

**10.7 RESCISÃO:** Para formalização de possíveis alterações ou rescisão contratual, serão obedecidas as normas da Lei nº 8.666/93 e respectivas alterações.

#### **CLÁUSULA 11 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** A CONTRATANTE não cederá recursos humanos para a realização dos serviços de que trata o presente contrato, o que fica por conta e risco da CONTRATADA.

**11.2** Fica assegurado a CONTRATANTE o direito de descontar, automaticamente, das faturas a pagar, o valor das multas resultantes de inadimplemento contratual, em decorrência de execução deste contrato.

**11.3** Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste contrato indica pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar seu desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste contrato.

**11.4** Fazem parte integrante deste Contrato o Processo Administrativo nº 655/2017 PREGÃO PRESENCIAL e seus ANEXOS e a proposta da CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA 12 - FORO**

**12.1 FORO:** O Foro da Comarca deste Município fica eleito como competente para dirimir quaisquer questões contratuais, oriundas da presente contratação, renunciando outro, por mais privilegiado que seja.

Estando as partes concordes com as cláusulas contratuais transcritas no presente instrumento contratual, assinam os seus representantes em 03 (três) vias de igual teor e forma, conforme normas estabelecidas pela Legislação vigente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADO**



*Câmara Municipal de Carapicuíba*

ESTADO DE SÃO PAULO

---

---

**TESTEMUNHAS**

---

---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RG n° XXXXXXXXXXXXXXX

CPF n° XXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RG

n°

CPF n°



**CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS  
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

**CONTRATANTE:**

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_

**CONTRATO:** DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N°. \_\_\_\_\_

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento, Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Almoxarifado; Patrimônio; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, atendendo a Fase IV AUDESP; Processo Legislativo; Protocolo; Controle Interno; Portal da Transparência, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, de acordo com as quantidades, especificações e prazos constantes do Anexo I e Termo de Referência, - Anexo II do Edital de Pregão n °01/2017

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_





# *Câmara Municipal de Carapicuíba*

ESTADO DE SÃO PAULO

## CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE:

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

CONTRATO: DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N°. \_\_\_\_\_

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento, Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Almoxarifado; Patrimônio; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos, atendendo a Fase IV AUDESP; Processo Legislativo; Protocolo; Controle Interno; Portal da Transparência, com prestação de serviços de conversão, instalação/implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, de acordo com as quantidades, especificações e prazos constantes do Anexo I e Termo de Referência, - Anexo II do Edital de Pregão n °01/2017

Nome	
Cargo	
RG n°	
Endereço:	
Telefone	
e-mail	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_