



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

### INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/18**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08835/2017**

#### **OBJETO**

Contratação de empresa especializada para implantação, treinamento e cessão de uso de software integrado de gestão pública nas áreas de Orçamento-programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria, de Administração de Pessoal, de Compras, Licitações e Contratos, de Almoxarifado e Patrimônio, com atendimento ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

#### **JUSTIFICATIVA**

Garantir a continuidade e eficiência dos serviços e informatização desta Câmara.

#### **PREÂMBULO**

A Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, de acordo com autorização constante do processo administrativo nº 08835/2017, torna público que se acha aberta a presente licitação a ser regida pelo procedimento de **PREGÃO PRESENCIAL - tipo MENOR PREÇO** (art. 45, § 1º, I da Lei de Licitações), o qual será processado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Legislativo nº 05/07, Resolução nº 02/17, Lei Complementar nº 123/06 e, subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/93, com suas modificações posteriores, e em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS.

#### **DATA DA REALIZAÇÃO:**

**11 de julho de 2018.**

#### **HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO:**

**13h (treze horas) - horário de Brasília - DF.**

#### **LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO**

Sala de reuniões licitatórias ou Plenário da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, situada na Rodovia SP 306 nº 1001, Bairro Jardim Primavera.

A sessão será conduzida pelo (a) PREGOEIRO (A), com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do respectivo processo licitatório.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento dos interessados.

Ocorrendo Ponto Facultativo, ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização do evento na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente adiada para o mesmo horário do primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

#### **ESCLARECIMENTOS**

Os esclarecimentos referentes a esta licitação DEVERÃO ser solicitados, exclusivamente, por e-mail, fac-símile ou por escrito através de carta, enviada via Correio em Sedex e com Aviso de Recebimento-AR ou entregue no Protocolo da Câmara, e dirigidos ao (à) SUBSCRITOR(A) deste edital nos endereços:

**Postal e Protocolo:** Rodovia SP 306 nº 1001, Bairro Jardim Primavera, Santa Bárbara d'Oeste/SP, CEP: 13451-902.

#### **Eletrônico:**

<compras2@camarasantabarbara.sp.gov.br>.

<licitacao@camarasantabarbara.sp.gov.br>.

**Fac-símile:** (19) 3459-8900.

Os esclarecimentos serão divulgados mediante publicação de notas na página web, no endereço **<www.camarasantabarbara.sp.gov.br>**, opção "Licitações", ficando as licitantes interessadas **obrigadas** a acessá-la para a obtenção das informações pelo (a) SUBSCRITOR (A) do edital.



# CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

## SUMÁRIO

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO.....	1
1. CONSIDERAÇÃO INICIAL.....	3
2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	3
3. DO CREDENCIAMENTO.....	3
4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES.....	4
5. DA PROPOSTA (ENVELOPE Nº 01).....	4
6. DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02).....	5
7. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.....	7
8. DO PROCEDIMENTO.....	7
9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.....	9
10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	10
11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	10
12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	10
13. DOS ENCARGOS E TRIBUTOS.....	10
14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	10
ANEXO 01 - RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET.....	12
ANEXO 02 - TERMO DE REFERÊNCIA.....	13
1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO.....	13
2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO.....	13
3. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO.....	13
4. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	13
5. DA CONVERSÃO DOS ARQUIVOS PELA CONTRATANTE.....	13
6. DA IMPLANTAÇÃO E DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS.....	13
7. DO SUPORTE TÉCNICO.....	14
8. DAS OBRIGAÇÕES A SEREM REALIZADAS PELA CONTRATANTE.....	14
9. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO.....	14
10. MÓDULOS DE SISTEMAS A SEREM ADQUIRIDOS.....	15
11. MÓDULO 1 - SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOUREARIA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.....	15
12. MÓDULO 2 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.....	25
13. MÓDULO 3 - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.....	34
14. MÓDULO 4 - SISTEMA DE ALMOXARIFADO.....	39
15. MÓDULO 5 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO.....	40
ANEXO 03 - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.....	43
ANEXO 04 - COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO.....	44
ANEXO 05 - DECLARAÇÃO DE SATISFAÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.....	45
ANEXO 06 - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.....	46
ANEXO 07 - FICHA CADASTRAL.....	47
ANEXO 08 - MODELO DE CREDENCIAMENTO.....	48
ANEXO 09 - MINUTA CONTRATUAL.....	49
1. CLÁUSULA 1 - DO OBJETO.....	49
2. CLÁUSULA 2 - DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA.....	49



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

3. CLÁUSULA 3 - DO PREÇO E VALOR DO CONTRATO.....	49
4. CLÁUSULA 4 - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO .....	50
5. CLÁUSULA 5 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES .....	50
6. CLÁUSULA 6 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.....	50
7. CLÁUSULA 7 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO .....	51
8. CLÁUSULA 8 - DAS PENALIDADES.....	51
9. CLÁUSULA 9 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO .....	51
10. CLÁUSULA 10 - DA RESCISÃO CONTRATUAL .....	51
11. CLÁUSULA 11 - DIREITO DE PROPRIEDADE .....	52
12. CLÁUSULA 12 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL.....	52
13. CLÁUSULA 13 - DO FORO.....	52
ANEXO 10 - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO .....	53
ANEXO 11 - RESOLUÇÃO DE MULTAS.....	54

### **1. CONSIDERAÇÃO INICIAL**

1.1. Os recursos financeiros para atendimento do objeto desta licitação, cujo valor total estimado é de **R\$ 154.779,88 (cento e cinquenta e quatro mil, setecentos e setenta e nove reais e oitenta e oito centavos)** correrão por conta da seguinte classificação econômica constante do orçamento vigente da Câmara Municipal:  
3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

1.2. O valor estimativo para cada lote é o seguinte:

LOTE	VALOR ESTIMADO
ÚNICO	R\$ 154.779,88

1.3. O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões em suas quantidades iniciais, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal 8666/93.

### **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus ANEXOS.

2.2. Para participar deste procedimento licitatório, DEVERÃO ser atendidas as condições abaixo relacionadas, sendo que o não atendimento de qualquer das condições, independentemente de sua magnitude, implicará a inabilitação da licitante ou a desclassificação de sua proposta.

2.3. Não PODERÃO participar deste pregão os interessados que:

2.3.1. Encontrarem-se em processo de dissolução, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação.

2.3.2. Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação ou impedidos de contratar com a Câmara, durante o prazo da sanção aplicada.

2.3.3. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação.

2.3.4. Sejam sociedades estrangeiras não autorizadas a funcionar no País.

2.3.5. Se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.3.6. Sejam integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

2.4. A simples participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

### **3. DO CREDENCIAMENTO**

3.1. Por ocasião da fase de credenciamento das licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

3.1.1. Quanto aos Representantes:

3.1.1.1. Tratando-se de Representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direito e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**3.1.1.2.** Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina (modelo no anexo 08 deste edital), no qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 3.1.1.1.

**3.1.1.3.** O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto (RG, CNH).

**3.1.1.4.** A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta de apresentação de documentação defeituosa, ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**3.1.1.5.** Apresentar a Ficha Cadastral (modelo no ANEXO 07 deste edital).

**3.1.2.** Quanto ao Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação:

**3.1.2.1.** Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO 05 deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 01 (proposta) e nº 02 (habilitação).

**3.2.** O credenciamento terá início às **13:00 horas**, cujo término acontecerá após credenciar o último interessado. Enquanto a equipe de apoio ainda estiver credenciando, poderá ser admitido à sessão novos credenciados.

**3.3.** Encerrada a fase de credenciamento pelo (a) PREGOEIRO (A), não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

**3.4.** Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

### **4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**4.1.** A proposta e os documentos de habilitação DEVERÃO ser entregues ao (à) PREGOEIRO (A) em envelopes **FECHADOS E INDEVISSÁVEIS**, no endereço indicado para realização do procedimento - preâmbulo deste instrumento convocatório, nos horários e data retro indicados para seus recebimentos, contendo exteriormente a identificação desta licitação e o endereçamento, como segue:

Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste Pregão Presencial nº 05/18 <b>Envelope nº 01 - PROPOSTA</b> (Razão Social da Empresa)	Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste Pregão Presencial nº 05/18 <b>Envelope nº 02 - HABILITAÇÃO</b> (Razão Social da Empresa)
--	---

**4.2.** Os documentos necessários à participação na presente licitação PODERÃO ser apresentados em via original, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório competente ou por funcionário da Câmara, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

**4.3.** A autenticação, quando feita por servidor, será efetuada em sessão pública.

**4.4.** Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

**4.5.** Quando a entrega dos envelopes for feita pessoalmente, esta deverá ser realizada no dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, cabendo ao interessado credenciar-se mediante a apresentação e entrega ao (à) PREGOEIRO (A), antes da entrega dos envelopes de proposta comercial e documentação de habilitação, competente carta que deverá acompanhar os documentos para credenciamento previsto no **item 3**, devidamente assinada por representante legal da licitante, contendo nome, número de sua cédula de identidade RG, seu cargo, endereço comercial, telefone, e-mail e número de fac-símile, estes dois últimos se existentes.

### **5. DA PROPOSTA (ENVELOPE Nº 01)**

**5.1.** O envelope nº 01 - relativo à Proposta Comercial - deverá conter a oferta inicial da licitante, de forma que atenda aos seguintes requisitos:

**5.1.1.** Seja apresentada em uma via, no vernáculo pátrio, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, com o valor expresso em algarismos, devendo suas folhas ser numeradas, rubricadas e a última assinada por quem de direito.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

- 5.2. Tenha incluído na oferta apresentada todos os custos necessários para a execução do objeto licitado, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e qualquer outro que incida ou venha a incidir sobre o mesmo.
- 5.2.1. Cotação de preços em moeda corrente nacional, expressos em algarismos.
- 5.2.2. Preços, cotados conforme Modelo de Proposta de Preços - ANEXO 03 deste edital.
- 5.2.3. Oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 5.3. Ocorrendo eventual discordância entre os preços expressos ou em algarismos, prevalecerão os primeiros.
- 5.4. As ofertas serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 5.5. Eventuais erros aritméticos PODERÃO ser corrigidos de plano pelo (a) PREGOEIRO (A).
- 5.6. Qualquer tributo, custo e despesa direta ou indireta omitido da proposta ou incorretamente cotado, será considerado como incluso no preço, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto desta licitação ser prestado à Câmara sem ônus adicionais.
- 5.7. **Serão desclassificadas as propostas** que não atenderem às exigências do presente Edital e seus ANEXOS, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 5.8. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS.
- 5.8.1. Uma vez registrada a proposta, não caberá desistência da mesma, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) PREGOEIRO (A).
- 5.9. A cotação deverá abranger o total do objeto licitado. Caso contrário, a proposta será desclassificada.
- 5.10. O prazo de validade das propostas será de **60 (sessenta) dias**.

### **6. DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02)**

6.1. O envelope de habilitação deverá conter a seguinte documentação, referente à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira e a documentação complementar.

#### **6.2. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- 6.2.1. Registro na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ME, EPP) ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI).
- 6.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária.
- 6.2.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade por ações.
- 6.2.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- 6.2.5. Decreto de autorização, tratando-se sociedade estrangeira no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 6.2.6. Os documentos relacionados no subitem 6.2 não precisarão constar do Envelope nº 02 - Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

#### **6.3. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE REGULARIDADE FISCAL:**

- 6.3.1. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.
- 6.3.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.
- 6.3.3. Certidão de regularidade de débitos perante a Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria da Fazenda, ou Declaração de Isenção ou de Não Incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei.
- 6.3.4. Certidão de regularidade de débitos mobiliários perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei.
- 6.3.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 6.3.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- 6.3.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

### **6.4. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- 6.4.1.** Atestado(s), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, que comprove(m) o fornecimento anterior do objeto licitado ou similar, no mínimo de 50%.
- 6.4.2.** Será aceita a somatória de atestados para atingir a porcentagem exigida, porém um dos atestados deverá contemplar no mínimo 30% do total objeto deste Pregão.
- 6.4.3.** O atestado deverá conter a denominação da contratante e da contratada, o período de vigência contratual e a descrição do serviço prestado.

### **6.5. DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- 6.5.1.** Balanço patrimonial do último exercício social, já exigível, apresentado na forma da lei, registrado na junta comercial, comprovando a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 6.5.2.** No caso específico de Sociedade por Ações, o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial do Estado.
- 6.5.3.** As microempresas (ME) e as empresas de pequeno porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, DEVERÃO apresentar Balanço Patrimonial referente ao último exercício social exigível.
- 6.5.4.** As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, DEVERÃO apresentar o Balanço de Abertura.
- 6.5.5.** Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Pessoa Jurídica, em plena validade.
- 6.5.6.** No caso de empresa em Recuperação Judicial, apresentar Plano de Recuperação homologado em juízo e em vigor (Súmula nº50 - TCE-SP).
- 6.5.7.** As licitantes PODERÃO deixar de apresentar os documentos de habilitação que já constem do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf e sistemas semelhantes mantidos por Estados, Distrito Federal ou Municípios, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados nele constantes.

### **6.6. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:**

- 6.6.1.** Declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8666, de 21/06/93, acrescido pela Lei nº 9854, de 21/10/99 (modelo no ANEXO 04).
- 6.6.2.** As microempresas (ME), os microempreendedores individuais (MEI) e as empresas de pequeno porte (EPP), por ocasião da participação neste certame, DEVERÃO apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 6.6.3.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (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 do (a) PREGOEIRO (A), para a regularização da documentação.
- 6.6.4.** A não regularização da documentação no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos da legislação.

### **6.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

- 6.8.** Os documentos DEVERÃO ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo (a) PREGOEIRO (A) ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.
- 6.9.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.
- 6.10.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, o (a) PREGOEIRO (A) aceitará como válidas as expedidas até **120 (cento e vinte) dias** anteriores à data de sua apresentação.
- 6.11.** 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 cuja validade seja conjunta por força da lei. Caso a licitante (matriz) queira executar as contratações por meio de sua filial, deverá apresentar, também, os documentos previstos para habilitação desta, e vice-versa.
- 6.12.** Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, acarretará a inabilitação da licitante.
- 6.13.** O (A) PREGOEIRO (A) ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar efetuando consulta direta nos *sites* dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por esse meio eletrônico, se for o caso.



## **7. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**7.1. Até 2 (dois) dias úteis** anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, cabendo à autoridade competente decidir em 24 (vinte e quatro) horas.

**7.1.1.** Eventual impugnação deverá ser dirigida ao (à) SUBSCRITOR(a) deste Edital e protocolizada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal.

**7.1.2.** Não será admitida a impugnação do Edital via fac-símile ou e-mail.

**7.2.** Caso seja acolhida a petição contra o instrumento convocatório, poderá ser designada nova data para a realização do certame, nos casos em que houver interferência na elaboração das propostas.

**7.3.** A solicitação de informação não motivará a prorrogação da data do início do certame licitatório.

## **8. DO PROCEDIMENTO**

**8.1.** Aberta a sessão, serão entregues ao (à) PREGOEIRO (A) pelas licitantes os seguintes documentos:

**8.1.1.** Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (modelo no ANEXO 05 do Edital).

**8.1.2.** Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (modelo no ANEXO 06 do Edital).

**8.1.3.** Credenciamento do Representante (modelo no ANEXO 08 do Edital).

**8.1.4.** Envelope nº 01 - Proposta de Preços. (modelo no ANEXO 03 do Edital)

**8.1.5.** Envelope nº 02 - Documentos de Habilitação.

**8.2.** Caso qualquer proponente deixe de apresentar os documentos relativos aos itens 8.1.1. e 8.1.2., poderá assinar tais declarações disponibilizadas na sessão pelo (a) PREGOEIRO (A).

**8.3.** O (A) PREGOEIRO (A) receberá em envelopes distintos, devidamente fechados, as propostas de preços e a documentação exigida para habilitação das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes, sendo permitida a remessa postal ou por empresa de encomenda expressa os envelopes (proposta de preços e documentos de habilitação), desde que chegue em tempo hábil às mãos do (a) PREGOEIRO (A), ou seja, antes da abertura das propostas.

**8.4.** Os envelopes de Propostas de Preços serão abertos pelo (a) PREGOEIRO (A) que verificará, após a rubrica por todos os presentes que assim desejarem proceder, o atendimento da proposta a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

**8.5.** O (A) PREGOEIRO (A) informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para o fornecimento do objeto da presente licitação, e os respectivos valores ofertados.

**8.5.1.** No julgamento será levado em consideração o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Câmara, sendo classificada a licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do Edital e oferecer o menor preço.

**8.6.** O (A) PREGOEIRO (A) identificará e classificará a proposta de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço para participarem dos lances verbais.

**8.6.1.** Caso não haja, no mínimo, 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o (a) PREGOEIRO (A) classificará a melhor proposta e as 02 (duas) propostas imediatamente inferiores, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

**8.7.** Dando início à disputa por meio de lances, o (a) PREGOEIRO (A) convocará a licitante classificada que apresentou a proposta com o menor percentual de desconto para que faça o primeiro lance, em seguida, de igual modo, convocará a licitante com o segundo menor percentual para que apresente seu lance, e assim sucessivamente, sempre mantendo a ordem de classificação inicial.

**8.7.1.** Os lances DEVERÃO ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre eles:

<b>Lote</b>	<b>Valor da Redução</b>
<b>ÚNICO</b>	<b>R\$ 1.500,00</b>

**8.8.** No decurso da sessão pública, a critério do (a) PREGOEIRO (A), com motivação lavrada em ata, será possível a alteração da redução mínima, para mais ou para menos, bem como a aceitação de lances inferiores à redução mínima prefixada.

**8.9.** Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições estiverem empatadas, será realizado sorteio em ato público para definir a ordem de apresentação dos lances.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

**8.10.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) PREGOEIRO (A), não implicará na exclusão imediata da licitante da etapa de lances verbais, mas sim na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

**8.10.1.** A desistência em apresentar lance verbal, quando feita a convocação pelo (a) PREGOEIRO (A), implicará na impossibilidade da licitante futuramente efetuar novos lances, excetuando a hipótese prevista no inciso XVI e inciso XXIII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/02.

**8.11.** Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenados os lances pelo critério de **menor preço**.

**8.12.** O (A) PREGOEIRO (A) examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela classificada detentora do **menor preço** ofertado, conforme definido neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a este respeito.

**8.13.** Sendo aceitável a proposta de **menor preço**, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão.

**8.14.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.

**8.15.** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o (a) PREGOEIRO (A) 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 declarada vencedora.

**8.16.** O (A) PREGOEIRO (A) poderá negociar diretamente com a licitante de oferta aceitável para que seja obtido preço melhor.

**8.17.** A análise da habilitação dar-se-á pela constatação da regularidade da documentação apresentada pela licitante em comparação àquela solicitada neste instrumento convocatório.

**8.18.** A licitante declarada HABILITADA PODERÁ ser convocada pelo (a) Pregoeiro (a) a promover, *in loco*, a **DEMONSTRAÇÃO dos sistemas ofertados, os quais DEVERÃO comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas no Termo de Referência (Anexo 2).**

**8.19. CASO SEJA SOLICITADA PELO PREGOEIRO (A), a demonstração será regida pelas seguintes CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**

**8.19.1.** SE FOR SOLICITADA DEMONSTRAÇÃO, a adjudicação e posterior homologação ficarão condicionadas à sua execução e comprovação de que o sistema proposto está em conformidade com as especificações mencionadas no Termo de Referência (Anexo 2).

**8.19.2.** Para a realização da demonstração dos sistemas ofertados, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios da licitante habilitado.

**8.19.3.** A licitante habilitada terá prazo máximo de 05 (cinco) horas após a convocação feita pelo (a) Pregoeiro (a) para a realização da demonstração dos Módulos, que DEVERÃO ser realizados de forma simultânea.

**8.19.3.1.** Em caso de insuficiência do horário no dia, as apresentações serão suspensas, com a lavratura de Ata das ocorrências até o momento da paralisação, retomando-se os trabalhos no dia seguinte ou em nova data a ser definida pelo (a) Pregoeiro (a).

**8.19.4.** A demonstração dos sistemas poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, as quais, no entanto, não PODERÃO opinar durante a demonstração, podendo simplesmente oportunamente recorrer, em caso de desclassificação da proposta em decorrência de sua demonstração.

**8.19.5.** A demonstração será acompanhada e avaliada pelos responsáveis dos seguintes setores que emitirão o parecer técnico:

**8.19.5.1.** Sistema De Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública E Tesouraria – Alex Borges, Allan Fadel e Vilson Vendramin

**8.19.5.2.** Administração de Pessoal – Patrícia Silva

**8.19.5.3.** Compras, Licitações e Contratos – Paulo Aoyagui, Christian Martin dos Santos

**8.19.5.4.** Almoxarifado – Paulo Aoyagui, Fabio Dias

**8.19.5.5.** Patrimônio – Paulo Aoyagui, Henrique Demarchi

**8.19.6.** Será solicitada pelos avaliadores responsáveis de cada Módulo a demonstração de um número indeterminado de funções.

**8.19.6.1.** Entende-se por função um tópico específico de dada rotina.

**8.19.7.** Após o término da realização da demonstração de todos os Módulos, a equipe técnica emitirá o parecer técnico que deverá ser constado em ata.

**8.19.8.** Caso a demonstração seja rejeitada pelo parecer técnico, a licitante será desclassificada, convocando-se o segundo colocado, e assim sucessivamente.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

**8.19.8.1.** Após a desclassificação da licitante será aberta a habilitação da oferta subsequente de menor preço, o (a) Pregoeiro (a) examinará e 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.

**8.19.9.** Declarada habilitada, a licitante PODERÁ ser imediatamente convocada pelo (a) Pregoeiro (a) para realizar a demonstração dos sistemas ofertados, nas mesmas condições que ocorreu a demonstração anterior.

**8.19.9.1.** Em caso de insuficiência no horário para demonstração no mesmo dia, o (a) Pregoeiro (a) definirá nova data para realização da demonstração.

**8.20. CASO SEJA SOLICITADA DEMONSTRAÇÃO**, constatado o atendimento dos requisitos exigidos na demonstração dos sistemas, a licitante será declarado vencedor do certame, ficando o mesmo convocado a apresentar ao (à) Pregoeiro (a) nova proposta de preços adequada ao lance eventualmente ofertado/negociado, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do término da demonstração.

**8.21. CASO NÃO SEJA SOLICITADA DEMONSTRAÇÃO**, a licitante será declarada vencedora do certame, ficando o mesmo convocado a apresentar ao (à) Pregoeiro (a) nova proposta de preços adequada ao lance eventualmente ofertado/negociado, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do término da demonstração.

**8.22.** Decididos os eventuais recursos, nos termos do item 9 deste instrumento convocatório e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do Pregão à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

**8.23.** Homologada a licitação, a Câmara enviará à adjudicatária o Contrato, respeitado o prazo de validade de sua proposta. O respectivo envio dar-se-á por e-mail no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da homologação.

**8.24.** A adjudicatária deverá, no dia da sessão pública, confirmar ou fornecer endereço de e-mail para futuras comunicações, em especial, acusar o recebimento quando do envio do Contrato.

**8.25.** A adjudicatária deverá acompanhar todo o procedimento pelo endereço eletrônico mencionado no item 8.27.

**8.26.** A adjudicatária deverá acusar o recebimento do Contrato no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do envio, podendo esse prazo ser prorrogado, uma vez, por igual período, mediante solicitação da adjudicatária e aprovação desta Câmara Municipal, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**8.27.** O resultado final do Pregão será divulgado no site da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste <<http://www.camarasantabarbara.sp.gov.br>>, nos links "Diário Oficial" e "Licitação".

**8.28.** Para a celebração do contrato, a adjudicatária deverá manter as mesmas condições de habilitação.

**8.29.** Quanto à adjudicatária, se quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante, na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, observada a faculdade do (a) PREGOEIRO (A) de negociar diretamente com o proponente a obtenção de melhor preço.

**8.30.** Após a celebração do ajuste, os documentos de habilitação das demais proponentes classificadas ficarão à disposição para retirada pelo prazo de **10 (dez) dias corridos**, os quais decorridos implicarão na destruição dos documentos não retirados.

**8.31.** Quando comparecer uma única licitante, houver uma única proposta válida ou todas as licitantes declinarem de formular lances, caberá ao (à) PREGOEIRO (A) verificar a aceitabilidade do menor preço.

**8.32.** Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo (a) PREGOEIRO (A), pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

### **9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**9.1.** Ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, sendo-lhe concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, no qual poderá juntar memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

**9.2.** A falta de manifestação imediate e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

**9.3.** O acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos impugnados. Caso o recurso tenha por objeto apenas um dos lotes licitados, os demais serão normalmente adjudicados pelo (a) PREGOEIRO (A), salvo quando comprovado que o recurso interposto tem por objeto todo o certame.

**9.4.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o PRESIDENTE da Câmara adjudicará o objeto do Pregão aa licitante vencedor e poderá homologar o procedimento licitatório.

**9.4.1.** Caso constatada irregularidade nos atos impugnados, o PRESIDENTE da Casa os invalidará e tomará as medidas cabíveis conforme o caso.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

9.4.2. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

### **10. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

10.1. Inexistindo manifestação recursal, o (a) PREGOEIRO (A) adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pelo PRESIDENTE da Casa.

10.2. Havendo interposição de recursos, a adjudicação e homologação ficarão sujeitas ao disposto no item 9 deste instrumento.

### **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Nos termos do art. 14, caput, do Decreto-Legislativo Municipal n.º 05/2007, a licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, sem prejuízo das demais cominações legais e deste Instrumento Convocatório, nos seguintes casos:

11.1.1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.

11.1.2. Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato.

11.1.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

11.1.3.1. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

11.1.4. Não mantiver a proposta, lance ou oferta.

11.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação.

11.1.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

11.2. A licitante ficará sujeita as normas estabelecidas na **Resolução nº 02, de 14 de março de 2017 (ANEXO 11)**, que estabelece normas para a aplicação de multas e penalidades por infringência à Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, e suas alterações posteriores, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste.

### **12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1. O pagamento será efetuado dentro de **10 (dez) dias corridos** do mês subsequente à liquidação, com apresentação da correspondente nota fiscal/fatura devidamente aprovada pelos fiscais do contrato. As condições do serviço e outras informações necessárias estão dispostas no **ANEXO 2**.

12.2. Deverá constar do documento fiscal o número do Pregão, o Banco, o número da conta corrente e a agência bancária, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.

12.3. Para efetivação do pagamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante a Previdência Social - INSS e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

12.4. Se forem constatados erros no documento fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando este a ser contado a partir da apresentação dos documentos corrigidos, sem qualquer acréscimo.

12.5. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

12.6. Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/2011, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de abril de 2011, os contribuintes (exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

### **13. DOS ENCARGOS E TRIBUTOS**

13.1. A adjudicatária é responsável pelos pagamentos dos tributos incidentes sobre o objeto da presente licitação e/ou qualquer alteração que venha a ocorrer, seja de alíquota ou decorrente de novo tributo, assim como pelos encargos previstos no artigo 71 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, cabendo à Câmara apenas o pagamento pelo preço referente ao objeto licitado.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. É facultado ao (à) PREGOEIRO (A) ou ao PRESIDENTE da Câmara promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da Proposta.

14.2. Caso seja necessária a diligência do (a) PREGOEIRO (A) para verificação da habilitação da licitante, a sessão poderá ser interrompida ou suspensa por ordem daquele, que determinará o reinício dos trabalhos em momento oportuno, após a realização das diligências necessárias.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

- 14.3.** O (A) PREGOEIRO (A) e sua Equipe de Apoio, no interesse público, PODERÃO relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.
- 14.4.** A Câmara poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes à sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 14.5.** A Câmara não se responsabilizará por qualquer atraso na entrega dos Envelopes que não forem entregues pessoalmente no endereço indicado neste Edital, bem como não aceitará pedidos de juntada posterior de papéis não colocados dentro dos respectivos envelopes, nem protocolados de qualquer espécie.
- 14.6.** A licitante adjudicatária fica obrigada a:
- 14.6.1.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital.
- 14.6.2.** Assumir inteira responsabilidade pela efetiva prestação do objeto licitado e efetuar-lo de acordo com as normas vigentes e/ou instruções deste Edital e seus anexos.
- 14.6.3.** Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Edital em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- 14.6.4.** Manter a regularidade na habilitação até o término da vigência do ajuste.
- 14.7.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, cujo desconhecimento não poderá alegar.
- 14.8.** Prevalecerá a aferição da qualificação e a exata compreensão da proposta de preços da licitante sobre exigências formais não essenciais à manutenção da competitividade do certame.
- 14.9.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Câmara e a segurança da contratação.
- 14.10.** A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.
- 14.11.** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 14.12.** Os casos omissos serão resolvidos, conforme o caso, pelo PRESIDENTE da Câmara ou pelo (a) PREGOEIRO (A).
- 14.13.** Fica eleito o Foro da Cidade de Santa Bárbara d'Oeste para dirimir questões resultantes ou relativas à aplicação deste Pregão ou execução do ajuste, não resolvidas na esfera administrativa.

**Santa Bárbara d'Oeste, 22 de junho de 2018.**

PAULO CÉSAR AOYAGUI  
**Subscritor do edital**  
Setor de Suprimentos e Patrimônio



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

### ANEXO 01 - RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL PELA INTERNET

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/18 - PROCESSO: 08835/2017**

(enviar pelo e-mail [compras2@camarasantabarbara.sp.gov.br](mailto:compras2@camarasantabarbara.sp.gov.br))

<b>Denominação:</b>	
<b>CNPJ:</b>	
<b>Endereço:</b>	
<b>E-mail:</b>	
<b>Cidade:</b>	
<b>Estado:</b>	
<b>Telefone:</b>	
<b>Fax:</b>	

Obtivemos, através do acesso à página <<http://camarasantabarbara.sp.gov.br>>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

**Local:....., ..... de ..... de 2018.**

Nome:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Câmara Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Suprimentos e Patrimônio - pelos e-mails:

<[compras2@camarasantabarbara.sp.gov.br](mailto:compras2@camarasantabarbara.sp.gov.br)> ou

<[licitacao@camarasantabarbara.sp.gov.br](mailto:licitacao@camarasantabarbara.sp.gov.br)>

A não remessa do recibo exime a Câmara 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.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

### **ANEXO 02 - TERMO DE REFERÊNCIA** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/18**

#### **1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada para implantação, treinamento e cessão de uso de software integrado de gestão pública nas áreas de orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria, de administração de pessoal, de compras, licitações e contratos, de almoxarifado e patrimônio, com atendimento ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

#### **2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Garantir a continuidade e eficiência dos serviços e informatização desta Câmara.

#### **3. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

3.1. O contrato a ser celebrado com a empresa vencedora da presente licitação, terá seu prazo de vigência de 12 meses, contados à partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal, na forma do art. 57, da Lei nº 8666/93.

3.2. Em caso de prorrogação contratual, os valores serão reajustados utilizando-se como base o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) acumulado, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou outro índice que venha a substituí-lo.

#### **4. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. A proponente deverá fazer a conversão dos arquivos, a implantação dos módulos e ministrar o treinamento de pessoal no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento dos arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos.

Os arquivos citados no item 1 serão entregues protocolizados pelo setor de informática da Câmara ao Contratado.

#### **5. DA CONVERSÃO DOS ARQUIVOS PELA CONTRATANTE**

5.1. Para a conversão dos arquivos, a Câmara fornecerá os arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

5.2. Não havendo possibilidade de a Câmara enviar tais arquivos da maneira descrita no item , poderá fornecer os dados na forma que possuir, com o dicionário de dados e tabelas de relacionamento, e poderá prorrogar o prazo do item para mais 30 dias.

5.3. A Câmara se prontifica a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato “TXT”, “CSV” ou “DBF”.

5.4. A Câmara se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.

#### **6. DA IMPLANTAÇÃO E DOS SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS**

6.1. Os sistemas DEVERÃO ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Câmara.

6.2. O Sistema Operacional utilizado nas repartições desta Câmara em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos DEVERÃO ser compatíveis.

6.3. O banco de dados utilizado pela Câmara 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, sempre acompanhados de garantia de manutenção pelo fabricante, e a instalação com o respectivo número da licença em nome da Câmara Municipal.

6.4. O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo vedada a hospedagem em qualquer outro local que não este, sob pena de rescisão contratual.

6.5. 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 Câmara.

6.6. Deverá possuir atualização de versão on-line pela internet.

6.7. A Impressão de relatórios deverá constar o timbre da Câmara Municipal de Santa Bárbara d' Oeste, sendo permitida a visualização de relatórios em tela, antes de sua impressão.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

**6.8.** A Implantação dos sistemas e treinamento do quadro de pessoal ocorrerá através do deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços.

### **7. DO SUPORTE TÉCNICO**

**7.1.** Deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados durante toda a vigência do Contrato.

**7.2.** O horário de atendimento do suporte técnico deverá se estender das 8:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira, deverá ser feito por equipe habilitada a esclarecer dúvidas básicas ou para resolver problemas cuja solução necessite de análise mais aprofundada aos sistemas contratados.

**7.3.** Os chamados técnicos DEVERÃO ser solicitados via e-mail, os quais terão de ser respondidos com confirmação do registro do chamado por e-mail ou telefone em no máximo 1 (uma) hora após o envio da solicitação.

**7.4.** O atendimento técnico deverá ser por e-mail, telefone ou conexão remota, sem limites de chamadas técnicas mensais para os sistemas instalados, quando não solucionado, o problema será resolvido por suporte técnico presencial ou deslocamento do funcionário da Câmara à sede da Contratada.

**7.5.** Para suporte técnico em casos de alta prioridade, isto é, de urgência excepcional que possa causar dano ou prejuízo à Câmara, como, por exemplo, para prestação de contas a órgãos de controle, o prazo de solução do problema técnico deverá ser de, no máximo, 3 (três) horas.

**7.6.** Todos os pedidos de alteração nos sistemas visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da Câmara desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas DEVERÃO ser respondidos pela Contratada num período de 24 (vinte e quatro) horas, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas.

**7.7.** As alterações decorrentes do aperfeiçoamento dos programas instalados DEVERÃO ser realizadas sem nenhum custo adicional a Contratada.

### **8. DAS OBRIGAÇÕES A SEREM REALIZADAS PELA CONTRATANTE**

**8.1.** 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.

**8.2.** 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.

**8.3.** Possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou softwares de terceiros.

**8.4.** Possuir onde for necessária facilidade de importação/exportação de dados para os padrões: "XLS" ou "CSV" ou "TXT".

**8.5.** Zelar pela guarda das informações do banco de dados, pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

### **9. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO**

**9.1.** No recebimento e aceitação dos sistemas serão observadas, no que couber, às disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei 666/93

**9.2.** Serão rejeitados no recebimento os sistemas fornecidos e instalados com especificações diferentes das constantes neste ANEXO, devendo ocorrer a substituição na forma e prazos definidos conforme item

**9.3.** Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Câmara poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, no que disser respeito à especificação, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**9.4.** Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Câmara, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantendo o preço inicialmente contratado.

**9.5.** Se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**9.6.** Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Câmara, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantendo o preço inicialmente contratado.

**9.7.** Será recebido definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento dos sistemas, e consequente aceitação.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

9.8. Após o recebimento definitivo de cada modulo (migração, implantação e treinamento), a Câmara emitirá um Termo de Aceite Final.

### **10. MÓDULOS DE SISTEMAS A SEREM ADQUIRIDOS**

10.1. MÓDULO 01 – SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA.

10.2. MÓDULO 02 – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

10.3. MÓDULO 03 – COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

10.4. MÓDULO 04 – ALMOXARIFADO

10.5. MÓDULO 05 – PATRIMÔNIO

### **11. MÓDULO 1 - SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

11.1. O SISTEMA proposto deverá atender plenamente à legislação atual pertinente ao Orçamento Público, Finanças Públicas e Contabilidade Aplicada ao Setor Público, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação vigente:

11.1.1. Constituição Federal.

11.1.2. Lei de Responsabilidade Fiscal.

11.1.3. Lei Complementar nº 131/2009

11.1.4. Lei Federal nº 4.320/64

11.1.5. Lei Federal nº 8666/93

11.1.6. Lei Federal nº 12.527/2011

11.1.7. Decreto Federal nº 7.185/2010

11.1.8. Portarias da STN/MF e SOF/MP.

11.1.9. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP).

11.1.10. Resoluções e demais instruções emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC.

11.1.11. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (em especial, as regras do Projeto AUDESP).

11.1.12. Demais normas relacionadas a Orçamento Público, Finanças Públicas e Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

11.2. Ademais, todos os procedimentos realizados no SISTEMA DEVERÃO estar de acordo com os princípios constitucionais, contábeis e orçamentários vigentes.

11.3. O sistema de contas deverá ser estruturado de acordo com as normas contábeis vigentes..

11.4. Deverá ainda, visando à necessidade desta Câmara, atender aos seguintes itens:

11.4.1. Planejamento Orçamentário.

11.4.2. Execução Orçamentária.

11.4.3. Movimentação da Receita (extraorçamentária).

11.4.4. Tesouraria.

11.4.5. Contabilidade.

11.4.6. SICONFI.

11.4.7. EFD-REINF, e-SOCIAL e DCTF-WEB (conforme cronograma do Comitê Gestor).

11.4.8. Prestação de Contas.

11.4.9. Portal da Transparência.

11.4.10. Adicionais.

11.5. ABERTURA DO EXERCÍCIO

11.5.1. Na Abertura do Exercício, o SISTEMA deverá permitir:

11.5.1.1. Gerar programação financeira das fichas de despesa, dividindo em 12 meses automaticamente.

11.5.1.2. Abrir a execução orçamentária.

11.5.1.3. Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior.

11.5.1.4. Transportar bancos e saldos do exercício anterior.

11.5.1.5. Transportar compensações.

11.5.1.6. Transportar ativo não financeiro e passivo não financeiro.

11.5.1.7. Transportar almoxarifado e patrimônio.

11.5.1.8. Transportar centro de custo.

11.5.1.9. Transportar saldo de contratos.

11.5.1.10. Transportar empenhos de restos a pagar processados e não processados, e os contratos e convênios relacionados.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

- 11.5.1.11. Transportar saldo de balanço.
- 11.5.1.12. Transportar pendências da conciliação bancária.
- 11.5.1.13. Transportar adiantamentos sem baixa de responsabilidade (exercício anterior).
- 11.5.1.14. Transportar fichas extraorçamentárias.
- 11.6. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
- 11.6.1. O preparo do orçamento deverá ser feito em conformidade com os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, balizando-se nas peças de planejamento orçamentário do município (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA).
- 11.6.2. Na digitação do orçamento, o sistema deverá permitir:
  - 11.6.2.1. Cadastro de Categoria Econômica.
  - 11.6.2.2. Cadastro de Elemento de Despesa vinculado à categoria, conforme legislação federal e alterações.
  - 11.6.2.3. Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP.
  - 11.6.2.4. Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada, o sistema deverá registrar duas dotações distintas.
  - 11.6.2.5. Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recurso.
  - 11.6.2.6. Permitir a realização da Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática.
- 11.6.3. Cadastros:
  - 11.6.3.1. Órgãos de Governo.
  - 11.6.3.2. Unidades Orçamentárias.
  - 11.6.3.3. Unidades Executoras.
  - 11.6.3.4. Programas.
  - 11.6.3.5. Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência).
  - 11.6.3.6. Indicadores.
  - 11.6.3.7. Função/Subfunção.
  - 11.6.3.8. Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelemento de Despesa.
  - 11.6.3.9. Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações.
  - 11.6.3.10. Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação, ou analítica até elemento de despesa.
- 11.6.4. Estruturação:
  - 11.6.4.1. Valores do orçamento da Despesa.
  - 11.6.4.2. Programação Financeira da Receita para o exercício corrente.
  - 11.6.4.3. Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente.
  - 11.6.4.4. Quadro da Legislação da Receita.
  - 11.6.4.5. Quadro de Campo de Atuação e Legislação.
  - 11.6.4.6. Alteração da Previsão da Receita Orçamentária.
- 11.6.5. Após digitação dos itens "Cadastros" e "Estruturação", o sistema deverá permitir, no mínimo, a emissão dos seguintes relatórios:
  - 11.6.5.1. LOA:
    - 11.6.5.1.1. Anexo VIII – Analítico da Despesa.
    - 11.6.5.1.2. Anexo 2 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas.
    - 11.6.5.1.3. Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária).
    - 11.6.5.1.4. Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos).
    - 11.6.5.1.5. Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual.
    - 11.6.5.1.6. Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária).
    - 11.6.5.1.7. Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas.
    - 11.6.5.1.8. Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo.
    - 11.6.5.1.9. Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções.
    - 11.6.5.1.10. Prévia do Orçamento da Receita e Despesa.
    - 11.6.5.1.11. Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa).
    - 11.6.5.1.12. Resumo da despesa por projeto e atividade.
    - 11.6.5.1.13. Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral).
    - 11.6.5.1.14. Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica.
    - 11.6.5.1.15. Evolução da despesa.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

**11.6.5.1.16.** Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação).

**11.6.5.2.** GERAIS:

**11.6.5.2.1.** Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:

**11.6.5.2.1.1.** Órgãos de Governo.

**11.6.5.2.1.2.** Unidades Orçamentárias.

**11.6.5.2.1.3.** Unidades Executoras.

**11.6.5.2.1.4.** Programas.

**11.6.5.2.1.5.** Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência).

**11.6.5.2.1.6.** Categorias Econômicas, Elementos e subelementos.

**11.6.5.2.1.7.** Função/Subfunção.

**11.6.5.2.1.8.** Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado.

**11.6.5.2.1.9.** Receita e Despesa orçada por fonte de recursos.

**11.7. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.7.1.** Cadastros:

**11.7.1.1.** Centro de Custos/Obras.

**11.7.1.2.** Credor/Fornecedor: além das informações básicas conforme projeto AUDESP, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail etc).

**11.7.1.3.** Fichas de despesa orçamentárias e extraorçamentárias.

**11.7.1.4.** Códigos de Aplicações.

**11.7.1.5.** Órgãos Concessores e Recebedores.

**11.7.1.6.** Cadastros de Contratos e Termos Aditivos de Contratos.

**11.7.2.** Execução:

**11.7.2.1.** Atualização do cadastro de fornecedores.

**11.7.2.2.** Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários.

**11.7.2.3.** Remanejamento, transposição e transferência orçamentária (art. 167, VI, CF/88).

**11.7.2.4.** Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira.

**11.7.2.5.** Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento.

**11.7.2.6.** Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo. permitir emissão pós-digitação.

**11.7.2.7.** Digitação da despesa extraorçamentária. permitir emissão pós-digitação.

**11.7.2.8.** Liquidação da despesa. permitir emissão pós-digitação.

**11.7.2.9.** Notas de pagamento de empenho (ordem de pagamento). permitir emissão pós-digitação, com possibilidade de alteração das datas de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno da liquidação.

**11.7.2.10.** Anulação de empenhos: permitir emissão pós-digitação.

**11.7.2.11.** Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática. permitir emissão pós-digitação.

**11.7.2.11.1.** Quando da digitação da baixa de responsabilidade de adiantamento, o sistema deverá possuir campos para digitação dos documentos fiscais/recibos que fazem parte da prestação de contas (número do documento, tipo, descrição, valor etc).

**11.7.2.12.** Reprogramação de cotas de empenhos do tipo global/estimativo.

**11.7.2.13.** Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos.

**11.7.2.14.** Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.

**11.7.2.15.** Inscrição automática dos restos a pagar, separados por "processados" e "não-processados".

**11.7.3.** Consultas:

**11.7.3.1.** Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras.

**11.7.3.2.** Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha e credor.

**11.7.3.3.** Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.

**11.7.4.** Relatórios:

**11.7.4.1.** Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, 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, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet.

**11.7.4.2.** Balancete da despesa por centro de custo/obra.

**11.7.4.3.** Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício.

**11.7.4.4.** Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores.

**11.7.4.5.** Emissão de notas de reserva de dotação.

**11.7.4.6.** Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável.

**11.7.4.7.** Emissão de notas de centro de custo/obra.

**11.7.4.8.** Relatório de despesa empenhada para publicação por: categoria econômica, subelemento e unidades orçamentárias.

**11.7.4.9.** Relatório de despesa empenhada por: dotação, processo/pedido de compras, fornecedor/credor, programa, ação, função/subfunção, unidade orçamentária, centro de custo/obra e fonte de recursos.

**11.7.4.10.** Relatório de despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica e subelemento.

**11.7.4.11.** Relatório de despesa liquidada por: período, credor, categoria, programa, ação, dotação, restos a pagar e função/subfunção.

**11.7.4.12.** Relatório de despesa paga para publicação por: Categoria econômica e subelemento.

**11.7.4.13.** Relatórios de despesa paga por: credor, categoria econômica, programa, ação, função/subfunção, banco, dotação e período.

**11.7.4.14.** Relatório analítico de empenhos.

**11.7.4.15.** Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos.

**11.7.4.16.** Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e fonte de recursos e aplicação.

**11.7.4.17.** Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento. demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por fonte de recursos, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação.

**11.7.4.18.** Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores concedidos, utilizados e restituídos.

**11.7.4.19.** Relatórios gerenciais por fonte de recursos: Despesa empenhada, liquidada, paga e a pagar por fonte de recursos.

**11.7.4.20.** Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa empenhada, liquidada, paga, por dotação, e a pagar por centro de custos.

**11.7.4.21.** Saldo de dotações atualizada por no mínimo: unidade orçamentária, ações, fonte de recursos, função/subfunção e código de aplicação.

**11.7.4.22.** Relatórios de créditos adicionais por: período, tipo, resumido e analítico.

**11.7.4.23.** Relatórios de transposição, remanejamento e transferência orçamentária.

**11.7.4.24.** Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação.

**11.7.4.25.** Relação de pagamentos e receita por Contrato.

**11.7.4.26.** Demonstrativo resumido de Contratos.

**11.7.4.27.** Demonstrativo analítico de Contratos:

**11.7.4.27.1.** Demonstrativo de Saldos de Contratos.

**11.7.4.27.2.** Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor.

### **11.8. MOVIMENTAÇÃO DA RECEITA (EXTRAORÇAMENTÁRIA)**

**11.8.1.** Cadastros:

**11.8.1.1.** Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou crescer novas contas ao cadastro.

**11.8.1.2.** Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado.

**11.8.2.** Relatórios:

**11.8.2.1.** Balancetes mensais da receita com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas,



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas.

**11.8.2.2.** O balancete da receita deverá ter opção para ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet.

**11.8.2.3.** Listagens dos cadastros das contas de receitas.

**11.8.2.4.** Relação dos movimentos da receita (por período).

**11.8.2.5.** Relação do analítico da receita.

**11.8.2.6.** Receita por fonte de recurso e código de aplicação.

### **11.9. TESOURARIA**

**11.9.1.** Cadastros mínimos:

**11.9.1.1.** Caixas: DEVERÃO ser instalados tantas caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente.

**11.9.1.2.** Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme projeto AUDESP, cadastro conforme padrão de contas AUDESP.

**11.9.1.3.** Cheques: Configuração de cheques (layouts).

**11.9.2.** Emissão de Cheques:

**11.9.2.1.** O sistema proposto deverá permitir a emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo, informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de documentos de pagamentos para emissão dos cheques.

**11.9.2.2.** Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:

**11.9.2.2.1.** Diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs.

**11.9.2.2.2.** Indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria.

**11.9.2.2.3.** Independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes.

**11.9.2.3.** Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques.

**11.9.3.** Conciliação Bancária:

**11.9.3.1.** Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo os seguintes itens:

**11.9.3.1.1.** Importação pendências de exercícios anteriores.

**11.9.3.1.2.** Trazer a movimentação de entradas de receita automaticamente.

**11.9.3.1.3.** Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos (no mínimo).

**11.9.3.1.4.** Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc).

**11.9.3.1.5.** Conciliação por período.

**11.9.3.1.6.** Geração automática de arquivo de "Conciliações Bancárias Mensais" para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas.

**11.9.4.** Movimentação de banco:

**11.9.4.1.** Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente.

**11.9.4.2.** Pagamento eletrônico: o sistema proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote.

**11.9.5.** Execução da Tesouraria:

**11.9.5.1.** Todas as receitas arrecadadas no dia DEVERÃO ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao sistema.

**11.9.5.2.** Após a autenticação da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, sinteticamente.

**11.9.5.3.** Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação.

**11.9.5.4.** As despesas DEVERÃO ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento várias documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa.

**11.9.5.5.** Todas as despesas pagas no dia DEVERÃO ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao sistema.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

**11.9.5.6.** Após a autenticação da despesa, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extraorçamentárias, sinteticamente.

**11.9.5.7.** Todas as transferências bancárias do dia DEVERÃO ser autenticadas através da Autenticadora de Caixa acoplada ao sistema, a qual será selecionada automaticamente pela programação, que conterà as seguintes informações: data da autenticação da despesa, banco de saída e banco de entrada e valor da transferência.

**11.9.5.8.** Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o sistema deverá soltar um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento.

**11.9.6.** Relatórios de Tesouraria:

**11.9.6.1.** Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica.

**11.9.6.2.** Relatórios de contas a pagar por: período, vencimento, dotação orçamentária, fonte de recursos, credor, programa, ação, categoria econômica, função/subfunção e unidade orçamentária.

**11.9.6.3.** Relação dos movimentos de tesouraria sendo: movimento de caixas e bancos, receita, despesa e todas as transferências bancárias efetuadas, filtros por período.

**11.9.6.4.** Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação.

**11.9.6.5.** Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por fonte de recursos.

**11.9.6.6.** Informe de retenções por credor e por tipo de retenção.

**11.9.6.7.** Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária.

**11.9.6.8.** Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por emitidos, pagos, não pagos, cancelados, por empenho, por conta e por cheque.

**11.9.6.9.** Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos.

**11.9.6.10.** Extrato bancário de contas por data e por período.

**11.9.6.11.** Resumo de caixas e bancos.

**11.9.6.12.** Demonstração de saldos bancários por fonte de recurso e conta contábil AUDESP.

**11.9.6.13.** Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.

**11.10.** CONTABILIDADE

**11.10.1.** O Sistema proposto deverá atender, **PLENAMENTE E DE IMEDIATO**, às **NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO (CFC)**, ao **MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – MCASP/STN** (em sua totalidade) e demais instruções legais relativas à convergência das normas brasileiras de Contabilidade Pública ao padrão internacional (IPSAS - International Public Sector Accounting Standards). Dentre os procedimentos a serem implantados, se destacam os seguintes:

**11.10.1.1.** Aplicação do plano de contas, com detalhamento no nível exigido para a consolidação das contas nacionais: o sistema proposto deverá ser dotado de Plano de Contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Plano de Contas AUDESP, o qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/SP.

**11.10.1.2.** Implantação do Sistema de Custos, adaptado às necessidades da contratante, em consonância com o MCASP/STN e demais instrumentos legais pertinentes.

**11.10.1.3.** Registro e baixa de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização e exaustão.

**11.10.1.4.** Lançamento e baixa de provisões, passivos contingentes, apropriações e obrigações por competência (provisões diversas, férias, 13º salário, prêmios de seguros, assinaturas e anuidades, entre outros).

**11.10.2.** Lançamentos Contábeis e Cadastros:

**11.10.2.1.** Permitir a contabilização automática de todos os lançamentos relativos aos atos de execução orçamentária e financeira, execução e controle de contratos e convênios, entre outros, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

**11.10.2.2.** Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.

**11.10.2.3.** Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

**11.10.2.4.** O sistema deverá possuir eventos para se efetuar lançamentos simplificados de variações patrimoniais, no qual o evento deverá efetuar todos os débitos e créditos necessários para contabilização do fato contábil.

**11.10.2.5.** O sistema deverá disponibilizar opção para lançamentos e baixas nas contas do Plano de Contas AUDESP, de forma automática, através de vinculação à nota de empenho, liquidação ou outro meio disponível, bem como disponibilizar relatórios para conferência dos lançamentos. Deverá disponibilizar ainda opção para retificação do lançamento.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

**11.10.2.6.** O sistema deverá possuir ainda rotina para efetuar lançamentos contábeis manuais individualizados por débito e crédito (permutativos, modificativos e mistos), conforme a necessidade desta entidade, permitindo o estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.

**11.10.2.7.** Disponibilização, a qualquer momento e a pedido da CONTRATANTE, de contas contábeis e lançamentos contábeis não disponíveis no sistema.

**11.10.3.** O sistema deverá gerar, no mínimo, os seguintes Anexos, Relatórios e Demonstrações Contábeis:

**11.10.3.1.** Anexos à Lei Federal nº 4320/1964:

**11.10.3.1.1.** Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas.

**11.10.3.1.2.** Anexo 2 – Resumo Geral da Receita.

**11.10.3.1.3.** Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidado por órgão.

**11.10.3.1.4.** Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral.

**11.10.3.1.5.** Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária.

**11.10.3.1.6.** Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades.

**11.10.3.1.7.** Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos.

**11.10.3.1.8.** Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções.

**11.10.3.1.9.** Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês.

**11.10.3.1.10.** Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada.

**11.10.3.1.11.** Anexo 12 – Balanço Orçamentário (em consonância com o MCASP/STN - Parte V e orientações do TCE/SP).

**11.10.3.1.12.** Anexo 13 – Balanço Financeiro (em consonância com o MCASP/STN - Parte V e orientações do TCE/SP).

**11.10.3.1.13.** Anexo 13-A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem título de “Diversas Contas” do Balanço Financeiro (em consonância com as orientações do TCE/SP).

**11.10.3.1.14.** Anexo 14 – Balanço Patrimonial (em consonância com o MCASP/STN - Parte V e orientações do TCE/SP).

**11.10.3.1.15.** Anexo 14-A – Quadro demonstrativo das contas analíticas do Ativo e Passivo Financeiro (em consonância com as orientações do TCE/SP).

**11.10.3.1.16.** Anexo 14-B – Quadro demonstrativo das contas do Ativo e Passivo Permanente (em consonância com as orientações do TCE/SP).

**11.10.3.1.17.** Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (em consonância com o MCASP/STN - Parte V e orientações do TCE/SP).

**11.10.3.1.18.** Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna.

**11.10.3.1.19.** Anexo 17 – Demonstração da dívida flutuante.

**11.10.3.2.** Demonstrações Contábeis previstas no MCASP/STN:

**11.10.3.2.1.** Demonstração dos Fluxos de Caixa – DFC (em consonância com o MCASP/STN - e orientações do TCE/SP).

**11.10.3.2.2.** Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido – DMPL (em consonância com o MCASP/STN e orientações do TCE/SP).

**11.10.3.2.3.** Notas Explicativas (relatórios auxiliares).

**11.10.3.2.4.** Demais demonstrações previstas no MCASP/STN.

**11.10.3.3.** Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:

**11.10.3.3.1.** Os demonstrativos DEVERÃO estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP e da Secretaria do Tesouro Nacional, e serão emitidos com base nos dados extraídos da execução orçamentária:

**11.10.3.3.1.1.1.** Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

**11.10.3.3.1.1.2.** Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar.

**11.10.3.3.1.1.3.** Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

**11.10.3.3.1.1.4.** Demonstrativo dos Restos a Pagar (bimestral).

**11.10.3.3.1.1.5.** Demonstrativo do Cumprimento ou não do art. 42 da LRF.

**11.10.3.3.1.1.6.** Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.

**11.10.3.3.1.1.7.** Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

**11.10.3.3.1.1.8.** Demais relatórios previstos na LRF.

**11.10.3.4.** Outros relatórios/anexos:

**11.10.3.4.1.** Relatórios analíticos e sintéticos:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

- 11.10.3.4.1.1.** Almoxarifado (entradas, saídas, reclassificações, estornos – relatório analítico com detalhamento dos lançamentos, além de relatório sintético constando os valores dos eventos por conta contábil).
- 11.10.3.4.1.2.** Patrimônio (entradas, saídas, reclassificações, estornos, depreciação, amortização e exaustão acumuladas, valor contábil bruto e líquido – relatório analítico com detalhamento dos lançamentos, além de relatório sintético constando os valores dos eventos por conta contábil).
- 11.10.3.4.1.3.** Ativo Permanente (entradas, saídas, reclassificações, estornos – relatório analítico com detalhamento dos lançamentos, além de relatório sintético constando os valores dos eventos por conta contábil).
- 11.10.3.4.1.4.** Passivo Permanente (entradas, saídas, reclassificações, estornos – relatório analítico com detalhamento dos lançamentos, além de relatório sintético constando os valores dos eventos por conta contábil).
- 11.10.3.4.2.** Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas AUDESP, sendo imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta câmara.
- 11.10.3.4.3.** Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas AUDESP, sendo imprescindível sua geração em extensão .pdf (com opção de geração por conta contábil e/ou período).
- 11.10.3.4.4.** Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não-processados.
- 11.10.3.4.5.** Relação analítica da dívida fluante e devedores diversos do exercício.
- 11.10.3.4.6.** Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros.
- 11.10.3.4.7.** Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês.
- 11.10.3.4.8.** Relação de lançamentos contábeis efetuados. Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas AUDESP, no mínimo nos formatos .pdf e .xls (estruturado nos seguintes subsistemas de informações: Orçamentário, Patrimonial, Custos e de Compensação).
- 11.10.3.4.9.** Demonstrativo das contas correntes AUDESP isolado, com os critérios mínimos de:
- 11.10.3.4.9.1.** Individualizar por conta corrente AUDESP.
- 11.10.3.4.9.2.** Individualizar por conta corrente selecionando, conforme necessidade, a conta contábil.
- 11.10.3.4.10.** Balancete Financeiro por categoria e função.
- 11.10.3.4.11.** Demonstrativo da despesa com pessoal.
- 11.10.3.4.12.** Relação da ordem cronológica de pagamentos.
- 11.10.3.4.13.** Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separadas em: despesa empenhada, despesa liquidada e despesa paga. permitir cadastro de exercícios anteriores.
- 11.11.** SICONFI, EFD-REINF, e-SOCIAL e DCTF-WEB
- 11.11.1.** Geração dos arquivos necessários ao cumprimento das seguintes obrigações:
- 11.11.1.1.** SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro).
- 11.11.1.2.** EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais).
- 11.11.1.3.** e-SOCIAL (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas).
- 11.11.1.4.** DCTF-WEB (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais).
- 11.11.1.5.** Demais obrigações acessórias que venham a ser criadas no período de vigência contratual.
- 11.11.2.** Os arquivos DEVERÃO ser gerados em formatos compatíveis com os sistemas responsáveis pelo envio das obrigações acessórias supracitadas, com base no banco de dados do SISTEMA.
- 11.11.3.** O SISTEMA deverá disponibilizar relatórios que possibilitem a conferência das informações inseridas nos arquivos gerados.
- 11.11.4.** Os dados constantes nos arquivos gerados pelo SISTEMA serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma zelar pela fidedignidade das informações.
- 11.12. PRESTAÇÃO DE CONTAS**
- 11.12.1.** Projeto AUDESP:
- 11.12.1.1.** O sistema proposto deverá atender ao projeto AUDESP, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo sistema automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensações e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:
- 11.12.1.1.1.** FASE I:
- 11.12.1.1.1.1.** Geração de Arquivo .xml referente à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábeis, Balancete Contábil e Contas Correntes).
- 11.12.1.1.2.** FASE II:
- 11.12.1.1.2.1.** Geração de arquivo .xml da Conciliação Bancária.
- 11.12.1.1.2.2.** Geração de arquivo .xml dos Dados de Balanço – Isolado.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

### **11.12.1.1.3. FASE IV:**

**11.12.1.1.3.1.** Exportação de dados para os sistemas responsáveis pelo preenchimento e envio de dados ao projeto AUDESP.

**11.12.1.2.** Os dados constantes nos arquivos .xml gerados pelo sistema contábil serão de inteira responsabilidade da contratada, devendo a mesma zelar pela fidedignidade das informações.

### **11.12.2. Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:**

**11.12.2.1.** No que concerne à contabilidade pública, o sistema proposto deverá permitir a geração do arquivo .txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005 (ou outro instrumento normativo que venha a alterá-la), sendo em tese arquivos com diversas informações, resumidas em: execução da receita e da despesa, e balancete orçamentário.

### **11.12.3. Sistema de Adiantamentos – SISADI:**

**11.12.3.1.** O sistema proposto deverá gerar o arquivo em .txt Sisadi, com informações de adiantamentos decorrentes da execução orçamentária.

### **11.12.4. Ordem Cronológica de Pagamentos – OCP:**

**11.12.4.1.** O sistema proposto deverá gerar arquivo .txt referente à ordem cronológica de pagamentos decorrentes da execução orçamentária.

### **11.13. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

**11.13.1.** O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA deverá atender PLENAMENTE ao disposto na Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009, Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, além de atender ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (no que couber) e demais normas vigentes.

**11.13.2.** Deverá atender requisitos tecnológicos do padrão mínimo de qualidade, sem prejuízo da exigência de características adicionais, conforme disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 185/2010

**11.13.3.** No que tange aos dados da execução orçamentária (receita e despesa), o PORTAL DA TRANSPARÊNCIA deverá ser alimentado, de forma automática, com as informações constantes no banco de dados do SISTEMA, por meio de comandos (simples) executados pelo usuário, dispensando o carregamento manual de arquivos, além de permitir a pesquisa e/ou geração de relatórios por data específica ou período (ex.: 01/01/2018 a 10/01/2018).

**11.13.4.** Na tela de consulta da execução orçamentária, o PORTAL DA TRANSPARÊNCIA deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações:

#### **11.13.4.1. Quanto à despesa:**

**11.13.4.1.1.** o valor do empenho, liquidação e pagamento.

**11.13.4.1.2.** o número do correspondente processo da execução, quando for o caso.

**11.13.4.1.3.** a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto.

**11.13.4.1.4.** a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários.

**11.13.4.1.5.** o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo. e

**11.13.4.1.6.** o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.

**11.13.4.2.** Quanto à receita, os valores de todas as receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

**11.13.4.2.1.** previsão.

**11.13.4.2.2.** lançamento, quando for o caso. e

**11.13.4.2.3.** arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários.

**11.13.5.** O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA deverá permitir a consulta, na íntegra, da nota de empenho, nota de liquidação e ordem de pagamento, nos formatos .pdf, .jpg e .csv (no mínimo).

**11.13.6.** Com relação ao carregamento de arquivos (exceto dados da execução orçamentária), o PORTAL DA TRANSPARÊNCIA deverá possuir área restrita, com número ilimitado de usuários, possibilitando o envio de arquivos, no mínimo, nos seguintes formatos: .pdf, .jpg, .csv, .xls.

**11.13.7.** O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA deverá permitir a criação de menus específicos para carregamento de arquivos, conforme necessidade da CONTRATANTE.

**11.13.8.** O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA deverá permitir a pesquisa, por palavra-chave, do conteúdo inserido no Portal, além de permitir a busca pela ferramenta de busca do sítio eletrônico da Câmara.

**11.13.9.** O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA deverá ainda:

**11.13.9.1.** ser disponibilizado nas plataformas web e mobile.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

**11.13.9.2.** possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.

**11.13.9.3.** permitir a inserção de informações relativas ao órgão, tais como apresentação, informações de contato, legislação, entre outras.

**11.13.9.4.** possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.

**11.13.9.5.** garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso.

**11.13.9.6.** disponibilizar dados na web usando URIs para identificar os dados.

**11.13.9.7.** disponibilizar dados na web ligando os seus dados a outros.

**11.13.9.8.** possuir linguagem simples, objetiva e compreensível, sem jargões técnicos, siglas ou estrangeirismos.

**11.13.9.9.** possuir acesso simplificado, que independa de conhecimentos específicos de informática.

**11.13.9.10.** permitir a divulgação de diárias e passagens por nome de favorecido e constando data, destino, cargo e motivo de viagem, com base nas informações extraídas do banco de dados do SISTEMA (a exemplo do que ocorre com a execução orçamentária), permitindo, inclusive, a anexação de arquivos.

### **11.14. ADICIONAIS**

**11.14.1.** Integração com demais sistemas:

**11.14.1.1.** O sistema proposto deverá permitir a integração com os seguintes sistemas:

**11.14.1.1.1.** Compras:

**11.14.1.1.1.1.** Empenhos automáticos dos pedidos de compras/serviços, com possibilidade de alteração dos dados importados.

**11.14.1.1.1.2.** AUDESP Fase IV – Importação/Exportação de dados, com possibilidade de geração automática da ordem de pagamento (pela tela de liquidação) após a importação do pedido de compra/serviço.

**11.14.1.1.2.** Licitações:

**11.14.1.1.2.1.** Empenhos automáticos dos pedidos de compras/serviços decorrentes de licitações e contratos, com possibilidade de alteração dos dados importados.

**11.14.1.1.2.2.** AUDESP Fase IV – Importação/Exportação de dados, com possibilidade de geração automática da ordem de pagamento (pela tela de liquidação) após a importação do pedido de compra/serviço.

**11.14.1.1.3.** Administração de Pessoal:

**11.14.1.1.3.1.** Empenhos automáticos dos pedidos de folha de pagamento, com possibilidade de alteração dos dados importados.

**11.14.1.1.4.** Almoxarifado:

**11.14.1.1.4.1.** Lançamentos contábeis automáticos das movimentações de entradas, incorporações, reclassificações e saídas de estoques.

**11.14.1.1.5.** Patrimônio:

**11.14.1.1.5.1.** Lançamentos contábeis automáticos das movimentações de aquisições, incorporações, reclassificações e baixas de bens móveis e imóveis, além dos lançamentos relativos à depreciação, amortização e exaustão acumuladas.

**11.14.1.1.6.** Tesouraria:

**11.14.1.1.6.1.** Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis, conforme plano de contas AUDESP.

**11.14.1.1.7.** Orçamento:

**11.14.1.1.7.1.** Todos os créditos adicionais que crescerem e/ou suprimirem o orçamento – LOA, DEVERÃO atualizar automaticamente os saldos disponíveis das dotações para a execução da despesa.

**11.14.2.** Segurança e Manutenção:

**11.14.2.1.** O sistema deverá atender PLENAMENTE ao disposto na Portaria MF nº 548, de 22 de novembro de 201

**11.14.2.2.** Deverá permitir efetuar backup dentro do próprio aplicativo a qualquer momento pelo usuário habilitado.

**11.14.2.3.** Deverá permitir efetuar backup do banco de dados quando necessário.

**11.14.2.4.** Deverá permitir agendamento de backups.

**11.14.2.5.** Deverá permitir rotina para controle de permissões de usuários, podendo efetuar um gerenciamento das rotinas e menus que cada usuário poderá acessar.

**11.14.2.6.** Deverá permitir manutenção na execução da receita e despesa orçamentária.

**11.14.2.7.** Decorrente da manutenção, o sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações cuja prestação de contas já tenha sido realizada, tanto para o AUDESP quanto para fins de cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

**11.14.2.8.** Deverá permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por Unidade Gestora, possibilitando também em alguns relatórios o controle por Unidade Orçamentária ou não.

**11.14.2.9.** Deverá permitir emissão dos relatórios a qualquer momento, podendo ser de dias, meses ou exercícios anteriores.

**11.14.2.10.** Todos os relatórios DEVERÃO ser emitidos com o brasão e dados cadastrais desta Câmara.

**11.14.2.11.** Todos os relatórios DEVERÃO ser gerados, no mínimo, em extensão .pdf e .xls.

**11.14.2.12.** Por fim, deverá ainda ter um preparador de relatórios, podendo o usuário conforme a necessidade gerar relatórios com informações específicas da execução orçamentária.

### **12. MÓDULO 2 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

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

#### **12.2. CADASTROS INSTITUCIONAIS**

**12.3.** Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa

**12.3.1.** 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.

#### **12.4. Cargos e Funções**

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

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

**12.4.3.** 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.

**12.4.4.** 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.

**12.4.5.** Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme prevê as NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.

**12.4.6.** Eventos de Proventos e Descontos:

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

**12.4.7.1.** Com base no vencimento base

**12.4.7.2.** Cálculo em cascata

**12.4.7.3.** Com base de cálculo informada

**12.4.7.4.** Com base no salário mínimo

**12.4.7.5.** Com base no salário mínimo municipal

**12.4.7.6.** Com base fixa

**12.4.7.7.** Com base no valor de referência

**12.5.** Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extraorçamentária e Receita Extraorçamentária e Anulação de Receita Extraorçamentária.

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

**12.6.** Tabelas de pelo Menos:

**12.6.1.** 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 41/200

**12.6.2.** 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.

**12.6.3.** 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

**12.6.4.** Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo, ou outras informações conforme regulamentação vigente e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

### **12.7. Níveis Salariais**

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

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

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

### **12.8. Bancos para depósito de salário e FGTS**

**12.8.1.** 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.

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

**12.8.3.** Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 de qualquer Banco em que a Câmara possa a vir realizar o pagamento dos servidores.

### **12.9. Sindicatos**

**12.9.1.** 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.

**12.9.2. RELATÓRIO QUE ATENDE À LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000 - RESPONSABILIDADE NA GESTÃO FISCAL (DESPEAS COM PESSOAL).**

### **12.9.3. QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

**12.9.4.** 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.

### **12.10. CADASTRO DE SERVIDORES:**

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

**12.10.1.1.** Lotação

**12.10.1.2.** Incidências

**12.10.1.3.** Eventos Fixos

**12.10.1.4.** Benefícios

**12.10.1.5.** Dependentes

**12.10.1.6.** Status de Evolução Funcional e de Ocorrências

**12.10.1.7.** Férias e Licença Prêmio

**12.10.1.8.** Pensão Judicial

**12.10.1.9.** Dados Pessoais (Endereço Completo, RG, CPF, PIS, Título de Eleitor, CTPS, Filiação, Local de Nascimento, Nacionalidade, E-mail, Grau de Instrução, CNH, Registro no Conselho de Classe, Estado Civil, Raça/Cor, Sexo, Deficiência, etc.)

**12.10.1.10.** Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.

**12.10.1.11.** Código do funcionário com opção de códigos diferenciados para vereadores, de modo que não afete a sequência dos códigos dos funcionários.

**12.10.1.12.** Nome do funcionário

**12.10.1.13.** RGF – Registro Geral do Servidor

**12.10.1.14.** Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado

**12.10.1.15.** Cargo / Função

**12.10.1.16.** 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.

**12.10.1.17.** Data de admissão

**12.10.1.18.** Data de nascimento



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

- 12.10.1.19.** Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
- 12.10.1.20.** Nível Salarial
- 12.10.1.21.** Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- 12.10.1.22.** Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
- 12.10.1.23.** Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- 12.10.1.24.** Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
- 12.10.1.25.** Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
- 12.10.1.26.** Classificação obtida em concurso público
- 12.10.1.27.** Tipo de Pagamento: Mensal. Semanal. Hora. Quinzenal. Tarefa. Plantão. Outros
- 12.10.1.28.** Situação: Ativo. Sem Remuneração Fixa. Pensionista. Aposentado. Auxílio Doença. Outros
- 12.10.1.29.** Incidência Previdência: INSS. Municipal. Estadual. Federal
- 12.10.1.30.** Tabela Previdenciária a que esta vinculada
- 12.10.1.31.** Grau de Insalubridade
- 12.10.1.32.** Imposto de Renda
- 12.10.1.33.** Salário Família
- 12.10.1.34.** Salário
- 12.10.1.35.** Adiantamento 13º
- 12.10.1.36.** Adiantamento Salarial
- 12.10.1.37.** Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
- 12.10.1.38.** Redução de Provento
- 12.10.1.39.** Licença Prêmio
- 12.10.1.40.** Sexta Parte – Data Base
- 12.10.1.41.** Plano de Carreira
- 12.10.1.42.** Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- 12.10.1.43.** Turno de Trabalho
- 12.10.1.44.** Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
- 12.10.1.45.** Tempo de Serviço Anterior
- 12.10.1.46.** Ausências para Tempo de Serviço
- 12.10.1.47.** Categoria (SEFIP)
- 12.10.1.48.** Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- 12.10.1.49.** Ficha Contábil para as Despesas Extraorçamentária
- 12.10.1.50.** FGTS: Data da Opção. Banco para depósito, agência e conta
- 12.10.1.51.** Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- 12.10.1.52.** Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- 12.10.1.53.** Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, Plano de Saúde, etc.
- 12.10.1.54.** Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
- 12.10.1.55.** Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- 12.10.1.56.** Dependentes: Nome. Grau de Dependência. Nascimento. Vacinação. Grau de Instrução. Outros dados necessários para administração automática de dependentes
- 12.10.1.57.** Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
- 12.10.1.58.** Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático
- 12.10.1.59.** 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.
- 12.10.1.60.** Vínculos Anteriores
- 12.10.1.61.** Qualificação Profissional
- 12.10.1.62.** Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.
- 12.10.1.63.** 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.
- 12.10.1.64.** 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.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

- 12.10.1.65.** Faixa dos códigos de proventos e descontos
- 12.10.1.66.** Identificação de eventos padrões
- 12.10.1.67.** 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).
- 12.10.1.68.** RELATÓRIOS: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:
- 12.10.1.69.** Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados
- 12.10.1.70.** Por diretoria, Departamento e Seção
- 12.10.1.71.** Por função
- 12.10.1.72.** Por incidência Social e Tributária
- 12.10.1.73.** Por vínculo empregatício
- 12.10.1.74.** Aniversariantes do mês
- 12.10.1.75.** Por Banco e Conta Bancária para conferência
- 12.10.1.76.** Etiquetas para cartão de ponto
- 12.10.1.77.** Evolução Funcional
- 12.10.1.78.** Cesta Básica
- 12.10.1.79.** Ficha cadastral com salários
- 12.10.1.80.** Resumida
- 12.10.1.81.** Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
- 12.10.1.82.** Relatório de diretoria e ficha de empenho
- 12.10.1.83.** Emissão de contrato de experiência
- 12.10.1.84.** Contratos com Prazo Determinado
- 12.10.1.85.** Relatório de funcionário para Assinatura Frequência
- 12.10.1.86.** Perfil Profissiográfico Previdenciário
- 12.10.1.87.** Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)
- 12.10.1.88.** Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo
- 12.10.1.89.** Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.
- 12.10.1.90.** Relatório de apropriação mensal (antiga provisão) de férias, 13º salário, licença-prêmio e respectivos encargos sociais – INSS e FGTS, para fins contábeis.
- 12.10.1.91.** AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho personalizável de acordo com as normas da Câmara, com opção de geração de relatórios.
- 12.10.1.92.** READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.
- 12.10.1.93.** 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.
- 12.10.1.94.** REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.
- 12.10.1.95.** 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:
- 12.10.1.96.** Relatório de dependentes.
- 12.10.1.97.** Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
- 12.10.1.98.** Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda
- 12.10.1.99.** 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.
- 12.10.1.100.** 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.
- 12.10.1.101.** Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.
- 12.10.1.102.** 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.
- 12.10.1.103.** ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

- 12.10.1.104. PENSIONISTA:** Deverá permite 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.
- 12.10.1.105. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:** Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:
- 12.10.1.106.** Portarias de Nomeação
- 12.10.1.107.** Portarias de Exoneração
- 12.10.1.108.** Requerimentos
- 12.10.1.109.** Atestados Médicos
- 12.10.1.110. PORTARIAS E DOCUMENTOS:** Deverá possibilitar a execução de Portarias de nomeação, exoneração, Licença Prêmio, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, entre outros.
- 12.10.1.111. GERAÇÃO DISQUETE 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.
- 12.10.1.112. 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.
- 12.10.1.113.** Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.
- 12.10.1.114.** Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, inclusive de terceiros como visitantes, prestadores de serviços, etc.
- 12.10.1.115.** Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:
- 12.10.1.116.** Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
- 12.10.1.117.** Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento
- 12.10.1.118.** Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:
- 12.10.1.119.** Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto.
- 12.10.1.120.** Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário.
- 12.10.1.121.** Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras.
- 12.10.1.122.** Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não.
- 12.10.1.123.** Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do layout da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado.
- 12.10.1.124.** Exibição em tela da frequência do funcionário.
- 12.10.1.125.** Emissão de registro de ponto por funcionário e geral.
- 12.10.1.126.** Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico).
- 12.10.1.127.** Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.
- 12.11. ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA:** Deverá ser dotado de recursos que atenda as necessidades da instituição em fornecer ao INSS CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO quando vinculada exclusivamente no RGPS, ou tratamento específico na PREVIDENCIA PRÓPRIA oferecendo todos os cálculos previdenciários previstos no artigo 40 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL e Emendas Constitucionais números 20, 41 e 47 envolvendo:
- 12.11.1.** Emissão da CTC conforme Portaria 154/2008 do MPAS.
- 12.11.2.** Certidão por Tempo de Serviço
- 12.11.3.** Cálculo da média aritmética tomando por base os salários de contribuição desde 07/9
- 12.11.4.** Aplicação do redutor instituído pelas Emendas Constituições.
- 12.11.5.** Cálculo do Pedágio sobre período faltante em 15/12/1998 para completar tempo aquisitivo.
- 12.11.6.** Importação e manutenção do salário de contribuições dos Entes Municipais.
- 12.11.7.** Emissão de planilha orientativa para o servidor indicando data provável de aposentadoria, benefício que será percebido.
- 12.11.8.** Cálculo de reajuste com base na tabela do RGPS publicada mensalmente.
- 12.11.9.** Perícia Médica – Administra os afastamentos
- 12.11.10.** Administra a perícia medica do servidor afastado com data programada e bloqueio de pagamento de proventos uma vez parametrizado.
- 12.11.11.** Administração de repasses financeiros entre o Ente Municipal e o RPPS.
- 12.11.12.** Emissão de Extrato Individual coletivo ou por servidor selecionado.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

**12.11.13. MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD) – SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA.** Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD observando a versão 2 tanto com relação à ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL como também à CONTABILIDADE devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

**12.11.14. SISOBI:** Gerenciador de falecimentos de inativos vinculados à instituição, arquivo-base é obtido do Ministério da Previdência Social mensalmente e rotina do sistema compara pesquisando por CPF e PIS/PASEP a existência de inativo lotado na instituição, com indicação de falecimento no arquivo para suspensão da execução de pagamento periódico de benefício automaticamente.

**12.11.15. SRP – SISTEMA DE RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO - PREVMUN:** Deverá gerar automaticamente os arquivos a serem encaminhados ao SRP da UNIÃO.

**12.12. BANCO DE HORAS:** O sistema deverá administrar o volume de horas extras trabalhadas que PODERÃO ser limitadas a uma quantidade mensal por evento (50% ou 100%) ou geral, sendo o excedente levado ao banco de horas podendo a instituição conceder folga ao servidor com emissão automática de notificação de gozo baixando também de forma automática do banco de horas, acrescentando que as horas são convertidas em horas normais no momento da gravação no banco de horas.

**12.13. MOVIMENTO MENSAL**

**12.14. 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.

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

**12.14.2. 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.**

**12.15. Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:**

**12.15.1. Emissão da relação bancária**

**12.15.2. Relação de férias programada por mês de concessão**

**12.15.3. Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício**

**12.15.4. Emissão de aviso prévio e recibo**

**12.15.5. Gerador de Crédito Bancário (disquete - Modem / para o Banco conveniado com a administração pública).**

**12.15.6. Resumo para empenho**

**12.15.7. Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação**

**12.15.8. Sem Programação**

**12.15.9. Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias**

**12.16. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:**

**12.16.1. Deverá ser dotado de calculo 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.**

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

**12.16.3. Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 de 14 de julho de 2010 do ministério do trabalho e emprego.**

**12.17. 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.

**12.18. 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.

**12.19.3 PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS:** Consiste 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.

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

**12.20.1. Código do funcionário**

**12.20.2. Código do evento**



- 12.20.3. Mês inicial
- 12.20.4. Mês final
- 12.20.5. Valor, horas, percentual ou ainda fração
- 12.20.6. Por evento para vários meses
- 12.20.7. Por funcionário
- 12.20.8. Automático por evento
- 12.20.9. Automático por Vínculo Empregatício
- 12.20.10. Automático por Seção
- 12.20.11. Automático por Função
- 12.20.12. Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- 12.20.13. Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
- 12.20.14. Movimento de Plantões
- 12.20.15. Contribuição Outros Vínculos
- 12.20.16. Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- 12.20.17. 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.
- 12.21. ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:
  - 12.21.1. 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.
  - 12.21.2. Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.
  - 12.21.3. Plano de Saúde – Cálculo analisando tabela de dependentes.
- 12.22. 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.
  - 12.22.1. Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devese exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:
    - 12.22.2. Devese proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19 e 20
      - 12.22.2.1. Para uma diretoria
      - 12.22.2.2. Para um departamento
      - 12.22.2.3. Para uma seção
      - 12.22.2.4. Para um vínculo empregatício
      - 12.22.2.5. Para um funcionário
      - 12.22.2.6. Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
      - 12.22.2.7. Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.
      - 12.22.2.8. Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês.
  - 12.22.1. Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devese exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:
    - 12.22.2. Devese proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19 e 20
      - 12.22.2.1. Para uma diretoria
      - 12.22.2.2. Para um departamento
      - 12.22.2.3. Para uma seção
      - 12.22.2.4. Para um vínculo empregatício
      - 12.22.2.5. Para um funcionário
      - 12.22.2.6. Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
      - 12.22.2.7. Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.
      - 12.22.2.8. Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês.
- 12.23. SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) devese executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 10
  - 12.23.1. Decorrente da simulação de cálculos DEVERÃO ser obtidos pelo menos os seguintes produtos:
    - 12.23.2. Folha de pagamento em papel tamanho “A-4” ou carta
    - 12.23.3. Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral.
    - 12.23.4. Contabilização por Elemento de Despesa
    - 12.23.5. Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição.
- 12.24. SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:
  - 12.24.1. Geração SEFIP
  - 12.24.2. Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.
  - 12.24.3. Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.
  - 12.24.4. 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.
  - 12.24.5. Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção.
  - 12.24.6. Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho.
  - 12.24.7. Relatório de admitidos e demitidos, gerador disquete - CAGED



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

- 12.24.8.** Emissão automática do GRFC - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.
- 12.25.** CÁLCULOS ESPECIAIS: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.
- 12.26.** RELATÓRIOS MENSAIS
- 12.26.1.** Folha de Pagamento – completo e simplificada
- 12.26.2.** Relatórios bancários:
- 12.26.3.** Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
- 12.26.4.** Relação de cheques emitidos por bancos
- 12.26.5.** Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
- 12.26.6.** Crédito bancário gerado por disquete ou Modem para ser enviada a instituição bancária.
- 12.26.7.** Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos
- 12.26.8.** Movimento calculado do mês
- 12.26.9.** Planilha para lançamentos
- 12.26.10.** Proventos e descontos fixos
- 12.26.11.** Vigência de proventos e descontos
- 12.26.12.** Por eventos selecionados
- 12.26.13.** Resumo para Empenho analítico (Eventos)
- 12.26.14.** Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extraorçamentárias, anulações e encargos)
- 12.26.15.** Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
- 12.26.16.** Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
- 12.26.17.** Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios AUDESP.
- 12.26.18.** Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- 12.26.19.** Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
- 12.26.20.** Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
- 12.26.21.** Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
- 12.26.22.** Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
- 12.26.23.** Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.
- 12.27.** CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AO PROJETO AUDESP: Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 12.28.** 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 Subelemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema classifica 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.
- 12.29.** RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:
- 12.29.1.** 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 extraorçamentárias classificadas em nível de subelemento 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 à serem pagos.
- 12.29.2.** Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.
- 12.29.3.** Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.
- 12.29.4.** Emitir extrato anual por evento selecionado.
- 12.30.** GERADOR DE RELATÓRIOS: 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.
- 12.31.** GERADOR DE HOLERITES: Permitir geração de holerite para impressão via sistema e para consulta via web, constando em ambas as opções valor disponível de Margem para empréstimo consignado.
- 12.32.** 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

### 12.33. ROTINAS ANUAIS:

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

**12.33.2.** 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-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.

**12.33.3.** 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

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

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

**12.34. FICHA FINANCEIRA:** Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

**12.35. INFORME DE RENDIMENTOS:** Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim, 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.

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

**12.35.2. RAIS:** Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

**12.35.3. DIRF:** Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

**12.35.4.** Análise de detalhes da geração (b. cálculo, CPF, etc.).

**12.35.5.** Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)

**12.35.6.** Portador de Moléstia Grave

**12.35.7.** Restituição ou Pagamento no curso do exercício

**12.35.8.** Discriminação dos valores descontados em folha a título de Plano de Saúde com separação automática por nome e CPF dos valores referentes ao titular e a cada dependente.

**12.35.9. INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE:** Os empenhos da folha de pagamento DEVERÃO ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação.

**12.36. 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.

**12.37. AUDESP ATOS DE PESSOAL –** O Sistema deverá estar preparado para atendimento da AUDESP Atos de Pessoal conforme as datas exigidas pelo Tribunal de Contas

**12.38. 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.

**12.39. 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, com opção de emissão de relatórios personalizados.

**12.40. RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:** Deverá dispor de rotina que efetue o cálculo do Imposto de Renda na Fonte sobre rendimentos percebidos acumuladamente de determinado período, 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.

**12.41. 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.

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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

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

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

**12.42.2.1.** Folha de Adiantamento

**12.42.2.2.** Relação bancária (alfabética ou numérica)

**12.42.2.3.** Recibos de pagamento

**12.42.2.4.** Resumo para empenho

**12.42.2.5.** Crédito Bancário (disquete ou MODEM – para o Banco conveniado com a Administração Pública).

**12.43.** CRITICA DE ADIANTAMENTO QUINZENAL e 13O 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 13o. Salário.

**12.44.** ATIVIDADE PREPONDERANTE: Deverá dispor de recurso que devidamente parametrizado, gerar relatórios da Atividade Preponderante de que trata a IN RFB Nº 071, de 16/09/2010 e INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 080, DE 03/11/201

**12.45.** PROVISÕES DE FÉRIAS E TERÇO CONSTITUCIONAL, 13O.SALARIO E LICENÇA PREMIO: O sistema deverá dispor de recurso que calcule mensalmente nas formas individualizada e sintética as provisões, levando em consideração os rendimentos que devem ser acumulados nos cálculos em questão. Sobre os valores apurados, DEVERÃO ser extraídos os encargos sociais (INSS, RPPS, FGTS) . Todos os valores DEVERÃO ser exibidos em relatório demonstrando de clara para a contabilização.

**12.46.** E-SOCIAL – O sistema deverá estar preparado para implantação e atendimento nas normas do e-social conforme as datas exigidas pelo Governo Federal.

**12.47.** MEDICINA DO TRABALHO

**12.48.** Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar.

**12.49.** Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.

**12.50.** Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos a serviço da instituição.

**12.51.** Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

**12.52.** Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

**12.53.** PAGAMENTO A AUTÔNOMOS: 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 calculo 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.

**12.54.** LIMITAÇÃO DE VALORES:

**12.54.1.** Deverá quando parametrizado limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 4

**12.54.2.** Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

**12.54.3.** Reduzindo os valores de forma individualiza.

**12.54.4.** Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de calculo.

**12.55.** 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:

**12.55.1.** Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.

**12.55.2.** Certidão por Tempo de Serviço.

**12.56.** RELATORIOS DO TCE – SP:

**12.56.1.** Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos.

### **13. MÓDULO 3 - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

#### **13.1. ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

**13.1.1.** Este sistema se propõe a administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e comunicação com os sistemas de contabilidade, almoxarifado.

### **13.2. QUANTO A PARAMETRIZAÇÃO**

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

**13.2.2.** Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por subelemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

### **13.3. QUANTO AO CADASTRAMENTO**

**13.3.1.** Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.

### **13.4. QUANTO AO CADASTRO DOS FORNECEDORES**

**13.4.1.** Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade e almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP, no mínimo com as seguintes especificações de código, razão social, nome fantasia, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, CNPJ/CPF, inscrição municipal e estadual, telefone, fax, agência e conta corrente e seus contatos, e-mails e site, porte da empresa.

**13.4.2.** Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade, controle de quais licitações participou, quais pedidos foram gerados para o próprio e quais contratos foram celebrados com este fornecedor. Para o controle deste sistema deverá fazer o controle dos documentos que DEVERÃO compor o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido.

**13.4.3.** De acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.

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

**13.4.5.** 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.

**13.4.6.** Deverá manter relacionamento dos fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.

### **13.5. DESTINATÁRIO DO PRODUTO**

**13.5.1.** Deverá ser dotado de centros de custo para melhor controle da destinação dos produtos adquiridos.

### **13.6. MODALIDADES DE LICITAÇÕES**

**13.6.1.** Deverá atender a todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 666, de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na Lei de Licitações, e seus Decretos, assim como o Pregão Presencial feito conforme Lei 1520 de 200

### **13.7. FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM**

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

### **13.8. FORNECEDOR POR GRUPO / SUBGRUPO**

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

### **13.9. FORNECEDORES / RELATÓRIOS:**

**13.9.1.** Estrutura do cadastro de fornecedores.

**13.9.2.** Extrato simplificado do cadastro de fornecedores.

**13.9.3.** Ficha completa do cadastro de fornecedores.

**13.9.4.** Buscar fornecedores por ramo de atividades.

**13.9.5.** Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

### **13.10. DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE:**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

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

### **13.11. REQUISIÇÃO DE COMPRA**

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

### **13.12. COTAÇÃO DE PREÇOS**

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

**13.12.2.** As cartas propostas DEVERÃO ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los.

**13.12.3.** Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.

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

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

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

**13.12.7.** Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativo sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita por item de forma manual, automática, ou vencedor único.

**13.12.8.** Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, DEVERÃO ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores.

**13.12.9.** Deverá proporcionar a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

### **13.13. CONVITE**

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

**13.13.2.** As cartas convite DEVERÃO ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los.

**13.13.3.** Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os convites e recibos.

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

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

**13.13.6.** Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá emitir o Termo de Renúncia.

**13.13.7.** Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.

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

**13.13.9.** A seleção de vencedor(es) para a licitação, poderá ser feita por item, automática, ou vencedor único.

**13.13.10.** Após a escolha do vencedor (es), deverá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação / Homologação a favor do vencedor(es), e também da Capa do processo de Licitação com os dados a ela pertinentes.

**13.13.11.** Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, DEVERÃO ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

### **13.14. TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA**

**13.14.1.** Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e recibos.

**13.14.2.** Partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigir os itens, mas alterá-los se necessário, de forma que a alteração não se aplique a itens já encerrados em processos anteriores (descrição dos itens, por exemplo).

**13.14.3.** Deverá permitir ainda a exportação de planilhas, para futura importação dos valores licitados, e do cadastro da licitante, evitando assim o retrabalho.

**13.14.4.** A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, DEVERÃO ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, com emissão do Termo de Renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação / Homologação e pedidos de compras e capa da Licitação.

### **13.15. ADITAMENTOS**

**13.15.1.** Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidades e de período conforme Lei 666 de 1993 e suas alterações.

### **13.16. REGISTRO DE PREÇOS**

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

### **13.17. PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)**

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

**13.17.2.** Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural.

**13.17.3.** Deverá dispor de recurso para cadastramento dos pregoeiros e respectivas equipes de apoio, e respectivas portarias de nomeação.

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

**13.17.5.** Na abertura desta modalidade de licitação, adequada à legislação em vigor, Lei 10520/02, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação como percentual ou valor para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não os valores pré-definidos.

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

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

**13.17.8.** Deverá contemplar a Lei Complementar 123 de 2006, onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos as licitantes credenciados (ME e EPP), DEVERÃO na etapa de lances, serem mostrados em destaque.

**13.17.9.** Em caso de declínio da licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo confirme se realmente ocorreu o declínio.

**13.17.10.** Deverá possuir recursos para que após a etapa de lances, a licitante, que fora inicialmente julgado vencedor e desclassificado na etapa de análise das documentações, possibilite assim a inabilitação inicial, e chamando o segundo colocado, para negociação do preço proposto, até que o valor seja considerado vantajoso para a Administração, assumindo assim esta nova etapa no sistema, como negociação.

**13.17.11.** Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.

**13.17.12.** Emissão de 'ATA DA SESSÃO PÚBLICA', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.

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

### **13.18. PREGÃO (FORMATO ELETRÔNICO)**

**13.18.1.** Deverá permitir que pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema. Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra.

### **13.19. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS**

**13.19.1.** O sistema de compras deverá também gerenciar os contrato e permitir e disponibilizar os seguintes dados cadastrais do Contrato:

**13.19.1.1.** Número/ano do contrato

**13.19.1.2.** Objeto do contrato

**13.19.1.3.** Razão Social da empresa contratada



- 13.19.1.4.** Gênero Contratual
- 13.19.1.5.** Situação Contratual
- 13.19.1.6.** Início da vigência
- 13.19.1.7.** Data de vencimento
- 13.19.1.8.** Número do Processo
- 13.19.1.9.** Valor total do contrato
- 13.19.1.10.** Identificar a modalidade que deu origem ao contrato
- 13.19.1.11.** Identificar o número dos pedidos de compras oriundos do contrato
- 13.19.1.12.** Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato
- 13.19.1.13.** Identificar os pagamentos já efetuados no contrato
- 13.19.1.14.** Identificar prazo previsto para a vigência do contrato
- 13.19.1.15.** Data de assinatura do contrato
- 13.19.1.16.** Data de início do prazo de vigência do contrato (para contratos que tem início de vigência a partir da data da assinatura).
- 13.19.1.17.** Data de início do prazo de vigência do contrato (para contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador).
- 13.19.1.18.** Identificar valor total contratado
- 13.19.1.19.** Identificar valor mensal contratado (para contratos de prestação de serviço com valor fixo mensal).
- 13.19.1.20.** Número da licitação a ser editada
- 13.19.1.21.** Finalidade do aditamento
- 13.19.1.22.** Valor do aditamento
- 13.19.1.23.** Relatórios geral dos contratos
- 13.19.1.24.** Rol dos contratos
- 13.19.1.25.** Pagamentos efetuados no período
- 13.19.1.26.** Contratos por situação análise de vencimentos
- 13.19.1.27.** Contratos por fornecedor
- 13.20. RELATÓRIOS**
- 13.20.1.** Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:
- 13.20.1.1.** Dados cadastrais.
- 13.20.1.2.** Atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar 101/2000
- 13.20.1.3.** Carta proposta de Licitações (Analítico e Sintético).
- 13.20.1.4.** Grade Comparativa de Preços de Licitações (Analítico e Sintético).
- 13.20.1.5.** Emissão da autorização para abertura da licitação.
- 13.20.1.6.** Emissão da solicitação de saldo à contabilidade e informação de saldo ao setor de compras.
- 13.20.1.7.** Emissão da capa do processo.
- 13.20.1.8.** Emissão dos pedidos de Dispensa de Licitação.
- 13.20.1.9.** Emissão dos pedidos resultantes de Convite.
- 13.20.1.10.** Emissão dos pedidos resultantes de Tomada de Preço.
- 13.20.1.11.** Emissão dos pedidos resultantes de Concorrência Pública.
- 13.20.1.12.** Emissão das cartas convite para todos os proponentes.
- 13.20.1.13.** Emissão dos pedidos parciais (para entrega parcelada).
- 13.20.1.14.** Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética.
- 13.20.1.15.** Consulta de licitações (em tela).
- 13.20.1.16.** Consulta de pedidos de compra em tela.
- 13.20.1.17.** Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor.
- 13.20.1.18.** Consulta de todas as compras de itens do estoque.
- 13.20.1.19.** Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas.
- 13.20.1.20.** Relatórios de todas as licitações realizadas nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 13.20.1.21.** Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compra emitidos.
- 13.20.1.22.** Deverá permitir ser exportado para Excel relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta Proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros.



**14. MÓDULO 4 - SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

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

**14.2.** Dos requisitos de parametrização do sistema:

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

**14.3.** AUDESP:

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

**14.3.2.** Requisitos de Cadastramento

**14.3.2.1.** Deverá permitir os seguintes cadastros, permitindo através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns:

**14.3.2.1.1.** Dos grupos.

**14.3.2.1.2.** Subgrupos.

**14.3.2.1.3.** Centros de custo.

**14.3.2.1.4.** Itens de estoque.

**14.3.2.1.5.** Fornecedores.

**14.3.2.1.6.** Localização e posição de produtos.

**14.3.2.1.7.** Controle dos Grupos:

**14.3.2.1.8.** Os grupos DEVERÃO ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 99999999

**14.3.3.** Controle dos Produtos:

**14.3.3.1.** As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, DEVERÃO possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, lote, validade, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras. O sistema de Almojarifado deverá efetuar interface com o sistema de Patrimônio, para que os itens definidos como patrimonial, sejam importados pelo sistema de Patrimônio.

**14.3.4.** Dos locais de entrega:

**14.3.4.1.** O sistema deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega do material, constantes nas requisições.

**14.3.5.** Dos requisitos para a movimentação de estoque:

**14.3.5.1.** Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição. Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema). Em interface com o sistema de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.

**14.3.6.** Movimentação de Consumo Direto

**14.3.6.1.** Permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas o registro se faz necessário, para contabilização dos valores de entrada e saída. Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema.

**14.3.7.** Consulta dos Produtos: DEVERÃO ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

**14.3.7.1.** Consulta a Estoque:

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

**14.3.7.3.** Consulta a Lotes de Materiais:

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

**14.3.9.** Consulta a Estoque por Localização:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

- 14.3.9.1. Ao informar o almoxarifado e produto o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.
- 14.3.10. Consulta a Conta Corrente:
  - 14.3.10.1. Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.
  - 14.3.11. Consulta a demanda reprimida:
    - 14.3.11.1. Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta.
  - 14.3.12. Consulta a itens em Fase de Aquisição:
    - 14.3.12.1. Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens.
    - 14.3.12.2. Consulta a itens sem Movimentação:
    - 14.3.12.3. Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado.
    - 14.3.12.4. Consulta a variação do Estoque:
    - 14.3.12.5. Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.
- 14.4. Dos relatórios mínimos
  - 14.4.1. O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios:
    - 14.4.1.1. Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra.
    - 14.4.1.2. Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais AUDESP (Sintético e Analítico).
    - 14.4.1.3. Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.
    - 14.4.1.4. Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque.
    - 14.4.1.5. Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, Saídas por data e requisição.
- 14.5. Da manutenção do sistema
  - 14.5.1. A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:
    - 14.5.1.1. Alteração de senha de acesso.
    - 14.5.1.2. Cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup).
    - 14.5.1.3. Restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).
    - 14.5.1.4. Manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).

## **15. MÓDULO 5 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

### **15.1. ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL**

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

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

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

### **15.3. PARAMETRIZAÇÃO**

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

### **15.4. CADASTRO**

15.4.1. Para manter um bom controle dos dados fundamentais e para a movimentação do bem, e o seu acompanhamento o sistema deverá conter pelo menos as seguintes informações cadastrais:

15.4.1.1. Cadastro de fornecedores.

15.4.1.2. Cadastro de bens patrimoniais.

15.4.1.3. Responsáveis pela carga do bem.

15.4.1.4. Categorias dos bens.

15.4.1.5. Os tipos de bens.

15.4.1.6. Tabelas de depreciação por categorias de bens, definindo período e percentual a depreciar.

15.4.1.7. Localização dos bens.

15.4.1.8. Motivos de baixas.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

**15.4.1.9.** Parâmetros AUDESP.

**15.4.1.10.** Tipos de movimentos utilizados.

### **15.5. CONSULTA**

**15.5.1.** O sistema deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens:

**15.5.1.1.** Bens Patrimoniais.

**15.5.1.2.** Conta Corrente.

**15.5.1.3.** Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral ou por Local.

### **15.6. MOVIMENTAÇÃO**

**15.6.1.** Na movimentação, o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:

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

**15.6.1.2.** Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens deverá ser efetuado de forma automática, informando local e categoria, e através dos dados cadastrados na tabela de depreciação, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente. E de forma manual, por número de chapa e local onde deverá ser informado se é depreciação ou valorização e percentual ou valor, possibilitando que o usuário defina os valores aplicados individualmente.

**15.6.1.3.** Reavaliação e ajuste a valor recuperável do Ativo Imobilizado e Intangível.

**15.6.1.4.** Estorno de Movimentação.

**15.6.1.5.** Inventário de Bens.

**15.6.1.6.** Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa, etc.).

**15.6.1.7.** Importação dos bens recebidos pelo almoxarifado.

### **15.7. ETIQUETAS PATRIMONIAIS**

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

### **15.8. COLETOR DE DADOS**

**15.8.1.** Através de um coletor de dados tipo "Pocket PC", o sistema deverá controlar o processo de inventário, podendo o mesmo ser efetuado da seguinte forma:

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

### **15.9. RELATÓRIOS**

**15.9.1.** O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde DEVERÃO ser obtidos pelo menos os seguintes demonstrativos:

**15.9.1.1.** Cadastrais:

**15.9.1.2.** Locais dos bens.

**15.9.1.3.** Ficha cadastral do bem.

**15.9.1.4.** Bens por número de chapa.

**15.9.1.5.** Por Grupo e Tipo.

**15.9.1.6.** Por Local.

**15.9.1.7.** Por Fornecedores.

**15.9.1.8.** Por Data de Garantia.

**15.9.1.9.** Bens Baixados,.

**15.9.1.10.** Bens por Processo.

**15.9.1.11.** Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.

**15.9.1.12.** Financeiros:

**15.9.1.13.** Conta Corrente.

**15.9.1.14.** Demonstrativo de Bens Patrimoniais.

**15.9.1.15.** Termo de Responsabilidade (Parcial/Total).

**15.9.1.16.** Termo de Transferência.

**15.9.1.17.** Resumo dos Bens Patrimoniais.

**15.9.1.18.** Balancete Resumo AUDESP.

**15.9.1.19.** Inventário.

**15.9.1.20.** Ficha de Avaliação.

**15.9.1.21.** Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.

### **15.10. NORMATIZAÇÃO**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

**15.10.1.** O sistema deverá atender à futura adaptação ao MCASP (MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO), PCASP (PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO), Portaria STN nº 664 de 30 de novembro de 2010, especificamente as:

**15.10.1.1.** NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.

**15.10.1.2.** NBC T 16.9 – DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

### ANEXO 03 - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/18

Razão Social da Licitante:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
E-mail:	CNPJ nº:	Data:

MÓDULOS	VALOR MENSAL R\$	VALOR ANUAL R\$
MÓDULO 01		
MÓDULO 02		
MÓDULO 03		
MÓDULO 04		
MÓDULO 05		
<b>TOTAIS =</b>		

#### **VALOR TOTAL POR EXTENSO ( [VALOR TOTAL POR EXTENSO] )**

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame.

Declaro, sob as penas da lei, que o objeto ofertado atende a todas as especificações exigidas no **Termo de Referência - ANEXO 02** do edital.

Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas e lucro.

Declaro que esta proposta é válida pelo prazo de **60 (sessenta) dias**.

---

**Nome e assinatura do representante**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

**ANEXO 04 - COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/18**

A empresa [RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA], inscrita no CNPJ/MF sob nº [NÚMERO] representada pelo Sr(a). [NOME DO REPRESENTANTE], RG nº [NÚMERO], CPF nº [NÚMERO], interessada em participar da licitação em referência, **DECLARA**, para os fins do disposto no Inciso V do artigo 27 da Lei nº 8666/93, acrescido pela Lei nº 9854/99, 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 (\*)

(\*) em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

**Santa Bárbara d'Oeste, [dia] de [mês] de 2018**

---

**Assinatura e carimbo do representante legal**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**  
**ANEXO 05 - DECLARAÇÃO DE SATISFAÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/18**

A empresa **[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA]**, inscrita no **CNPJ/MF sob nº [NÚMERO]** representada pelo **Sr(a). [NOME DO REPRESENTANTE]**, RG nº [NÚMERO], CPF nº [NÚMERO], interessada em participar da licitação em referência, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que **atende plenamente aos requisitos de habilitação**, nada havendo o que a desabone para participar do certame licitação em referência.

**Santa Bárbara d'Oeste, [dia] de [mês] de 2018**

---

**Assinatura e carimbo do representante legal**

**Obs.:** *Este anexo deverá ser apresentado fora dos envelopes, por ocasião do credenciamento.*



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

### ANEXO 06 - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/18

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no edital do mencionado ato convocatório, que a empresa [**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**], CNPJ nº [**NÚMERO**], **enquadra-se como:** (assinalar a opção correspondente)

- Microempreendedor Individual (MEI),**  
 **Microempresa (ME) ou**  
 **Empresa de Pequeno Porte (EPP),**

nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da referida lei.

Outrossim, **DECLARO** que **não existe qualquer impedimento** entre os previstos nos incisos I a XI do §4 do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pela Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

Santa Bárbara d'Oeste, [dia] de [mês] de 2018

---

Assinatura e carimbo do representante legal

**Obs.:** Este anexo deverá ser apresentado fora dos envelopes, por ocasião do credenciamento.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

### ANEXO 07 - FICHA CADASTRAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/18

<b>Dados cadastrais da empresa</b>	
Razão Social	
Nome Fantasia	
CNPJ	
Inscrição Estadual	
Inscrição Municipal	
Porte da empresa	( ) ME ( ) EPP ( ) MEI ( ) Outro
Endereço	
Bairro/CEP	
Cidade/Estado	
Telefone/FAX	
E-mail	
Site	
<b>Dados cadastrais do representante do credenciamento</b>	
Nome completo	
CPF	
RG/Órgão expedidor	
<b>Dados cadastrais da pessoa que assinará o contrato</b>	
Nome completo	
CPF nº	
RG nº	Órgão expedidor:
Cargo	
Telefone	
E-mail	
<b>Dados da conta bancária para o pagamento</b>	
Nome do Banco	
Agência:	
Nº Conta:	
Tipo de Conta:	

#### **Observações:**

- Solicitamos a gentileza de preencher esta ficha cadastral e entregá-la juntamente com os documentos de credenciamento. Caso essa empresa seja vencedora, estes dados facilitarão na elaboração e assinatura do contrato referente a este procedimento licitatório.
- A não apresentação dessa ficha não implicará a inabilitação ou desclassificação da Proponente.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

### ANEXO 08 - MODELO DE CREDENCIAMENTO PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/18

[RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE], inscrita no CNPJ sob nº [NÚMERO], por intermédio de seu representante legal, Sr. [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], RG nº [NÚMERO], CPF nº [NÚMERO], **CRENCIA** o Sr. [NOME DO CREDENCIADO], RG nº [NÚMERO], a responder pela empresa na sessão pública da licitação em referência, podendo oferecer lances ou declinar deles, concordar, discordar, interpor recurso ou desistir dele, acordar, transigir e receber avisos, intimações e declarações, enfim, exercer todos os atos pertinentes ao certame em questão.

[Cidade], [dia] de [mês] de 2018

---

Assinatura e carimbo do representante legal



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

### ANEXO 09 - MINUTA CONTRATUAL

**CONTRATO Nº /18**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08835/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/18**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE E EMPRESA [RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA], TENDO COMO OBJETO A IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CESSÃO DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO, COM ATENDIMENTO AO SISTEMA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

SÃO PARTES NESTE CONTRATO:

**CONTRATANTE:**

**CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE**, com sede na Rodovia SP 306 nº 1001, Bairro Jd. Primavera, nesta cidade, inscrita no CNPJ/MF sob nº 52.154.549/0001-34, daqui em diante designada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu **PRESIDENTE, Sr. DUCIMAR DE JESUS CARDOSO**, RG nº 29.100.997-9, CPF nº 747.952.956-20.

**CONTRATADA:**

**[RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]**, sediada no logradouro **[NOME DO LOGRADOURO]** nº **[NÚMERO]**, Bairro **[NOME DO BAIRRO]**, na cidade de **[NOME DA CIDADE]**, estado de **[SIGLA DO ESTADO]**, com CNPJ/MF nº **[NÚMERO DO CNPJ]**, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, representada pelo **Sr(a). [NOME DO REPRESENTANTE]**, RG nº **[NÚMERO DO RG]**, CPF nº **[NÚMERO DO CPF]**.

**FUNDAMENTO:**

O presente Contrato decorre do **Pregão Presencial nº 05/18**, constante do **processo administrativo protocolizado sob n.º 08835/2017**, que faz parte integrante deste instrumento, e sujeita-se às normas da Lei Federal 10520/02, do Decreto Legislativo nº 05/07 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8666/93, com as alterações introduzidas pelas leis posteriores, e pelas cláusulas seguintes:

**1. CLÁUSULA 1 - DO OBJETO**

**1.1.** Através do presente instrumento, a **CONTRATADA** obriga-se a implantar, treinar e ceder o uso de software integrado de gestão pública nas áreas de orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria, de administração de pessoal, de compras, licitações e contratos, de almoxarifado e patrimônio, com atendimento ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo de acordo com o Termo de Referência e sua proposta que fazem parte integrante deste instrumento, como se aqui estivessem transcritos.

**2. CLÁUSULA 2 - DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA**

**2.1.** A Contratada deverá fazer a conversão dos arquivos, a implantar todos os módulos e ministrar treinamento de pessoal no prazo máximo de **90 (noventa) dias corridos**, contados do recebimento dos arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da **CONTRATANTE**, além de prestar manutenção técnica aos sistemas contratados. Os sistemas **DEVERÃO** ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da **CONTRATADA**.

**3. CLÁUSULA 3 - DO PREÇO E VALOR DO CONTRATO**

**3.1.** Pela realização dos serviços objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor global de **R\$ [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO])**.

**3.2.** Os valores correspondentes aos serviços de implantação dos sistemas, treinamento de pessoal e assistência técnica estão inclusos nos valores mensais.

**3.3.** A **CONTRATANTE** pagará mensalmente a **CONTRATADA** pelos serviços prestados, o valor de **R\$ [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO])**, sendo o mesmo constituído pela somatória dos valores de cada módulo, conforme segue:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

**3.1.1.** Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria, o valor mensal de R\$ [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO]).

**3.1.2.** Administração de Pessoal, o valor mensal de R\$ [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO]).

**3.1.3.** Compras, Licitações e Contratos, o valor mensal de R\$ [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO]).

**3.1.4.** Almoxarifado, o valor mensal de R\$ [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO]).

**3.1.5.** Patrimônio, o valor mensal de R\$ [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO]).

**3.2.** Os preços ajustados incluem todos os impostos, taxas, contribuições sociais, fretes e todas as demais despesas incidentes sobre este contrato, não sendo aceita nenhuma outra cobrança sob qualquer hipótese.

**3.3.** Os preços não poderão sofrer alterações durante a vigência contratual.

### **4. CLÁUSULA 4 - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

**4.1.** As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte classificação econômica constante do orçamento vigente da **CONTRATANTE**:

**4.1.1.** 3.3.90.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA.

### **5. CLÁUSULA 5 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

**5.1.** A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários no fornecimento, a critério da **CONTRATANTE**, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, nos termos do artigo 65 da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.

### **6. CLÁUSULA 6 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **6.1. DA CONTRATADA:**

**6.1.1.** Fornecimento, implantação do sistema, manutenção e prestação de garantia de um Sistema Integrado, conforme especificações técnicas contidas em anexo no Edital.

**6.1.2.** Treinamento dos servidores, capacitando-os a operar de maneira adequada o sistema, tirando máximo proveito dos recursos por ele proporcionados.

**6.1.3.** Custeio de mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo com pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento.

**6.1.4.** Alocação de recursos humanos especializados na gestão do projeto e prestar suporte técnico por equipe habilitada no período comercial (das 8:00 às 18:00 h) durante toda a vigência do Contrato.

**6.1.5.** Prestar todo suporte técnico conforme descrito no Termo de Referência (ANEXO 2), sem limites de chamadas técnicas mensais para os sistemas instalados.

**6.1.6.** Não poderá transferir suas responsabilidades perante a **CONTRATANTE** para terceiros, sob pena de rescisão contratual.

**6.1.7.** No prazo de 30 (trinta) dias, antecedente ao vencimento do Contrato a **CONTRATADA** deverá fornecer a **CONTRATANTE** o banco de dados dos sistemas referente ao Contrato.

#### **6.2. DA CONTRATANTE**

**6.2.1.** Efetuar os pagamentos na data aprezada neste instrumento.

**6.2.2.** Alocação de seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos.

**6.2.3.** Aprovação dos termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.

**6.2.4.** Fornecimento de cópia da base de dados em formato TXT ou DBF para migração dos dados, disponibilizando os *layouts* dos arquivos existentes para que a **CONTRATADA** possa escolher a melhor alternativa para execução dos serviços, a partir da atual estrutura de dados.

**6.2.5.** Respeitar as condições estabelecidas pela **CONTRATADA** para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.

**6.2.6.** Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da **CONTRATADA**.

**6.2.7.** Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a **CONTRATADA** sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na sua sede.

**6.2.8.** Elaborar backup de dados diariamente.

**6.2.9.** Zelar pela guarda das informações do banco de dados, pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

### **7. CLÁUSULA 7 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

7.1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelos setores envolvidos nos sistemas.

### **8. CLÁUSULA 8 - DAS PENALIDADES**

8.1. Nos termos do art. 14, caput, do Decreto-Legislativo Municipal n.º 05/2007, a licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, sem prejuízo das demais cominações legais e deste Instrumento Convocatório, nos seguintes casos:

8.1.1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.

8.1.2. Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato.

8.1.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

8.1.3.1. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

8.1.4. Não manter a proposta, lance ou oferta.

8.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação.

8.1.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

8.2. A licitante ficará sujeita as normas estabelecidas na **Resolução nº 02, de 14 de março de 2017 (ANEXO 11)**, que estabelece normas para a aplicação de multas e penalidades por infringência à Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, e suas alterações posteriores, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste.

### **9. CLÁUSULA 9 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente a **CONTRATADA**, dentro de 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura referente ao mês vencido e desde que os fornecimentos tenham sido atestados como regulares pela **CONTRATANTE**.

9.2. Deverá constar do documento fiscal o número do Pregão, o Banco, o número da conta corrente e a agência bancária, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.

9.2.1. Se forem constatados erros no documento fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado a partir da apresentação dos documentos corrigidos, sem qualquer acréscimo.

9.3. Para efetivação do pagamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante a Previdência Social - INSS e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

9.4. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9.5. Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/2011, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de abril de 2011, os contribuintes (exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

9.6. Os preços manter-se-ão fixos e inalterados durante a vigência contratual, observado o artigo 65, § 1º, da Lei Federal 8666/93.

9.7. Na hipótese de a **CONTRATANTE**, por sua exclusiva responsabilidade, não efetuar o pagamento na data apazada, o valor do débito será acrescido de multa moratória de 2% (dois por cento), além de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, calculados "*pro-rata-tempore*".

### **10. CLÁUSULA 10 - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

10.1. A rescisão contratual poderá ser:

10.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XVII do artigo 78 da Lei 8666/93.

10.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada, desde que haja conveniência da **CONTRATANTE**.

10.1.3. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei 8666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido.

10.1.4. A rescisão contratual de que trata o inciso I do artigo 78 acarreta as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei 8666/93.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

### **11. CLÁUSULA 11 - DIREITO DE PROPRIEDADE**

11.1. Todos os produtos desenvolvidos pela **CONTRATADA** antes e durante a presente contratação serão de sua exclusiva propriedade, que confere à **CONTRATANTE** o direito para o seu uso pessoal, exclusivo e intransferível, devendo respeitar quaisquer direitos autorais e materiais sobre os mesmos.

11.2. Por ocasião da rescisão do presente Contrato, em qualquer modalidade ou forma possível, a **CONTRATANTE** terá direito à propriedade e posse do banco de dados onde estarão armazenadas as informações com suas operações e expedientes. Reconhece e aceita que tão somente os dados constantes do referido banco constituem sua integral e exclusiva propriedade. Cessado o contrato, cessa também o direito de uso do sistema contratado, restando impossível a utilização do mesmo, ainda que para simples consulta, sem que para isso haja ajuste de pagamento entre as partes.

### **12. CLÁUSULA 12 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

12.1. O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura pelas partes, podendo ser prorrogado nos termos e limites da lei.

12.2. Em caso de prorrogação contratual, os valores serão reajustados utilizando-se como base o IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado) acumulado, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou outro índice que venha a substituí-lo.

### **13. CLÁUSULA 13 - DO FORO**

13.1. As partes contratantes elegem, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, o Foro de Santa Bárbara d'Oeste para dirimir questões que eventualmente não consigam resolver por mútuo consenso.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Santa Bárbara d'Oeste, [dia] de [mês] de 2018.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

---

DUCIMAR DE JESUS CARDOSO  
PRESIDENTE

[RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]

---

[Nome do Representante legal]

TESTEMUNHAS:

---

Nome:

CPF:

RG:

---

Nome:

CPF:

RG:



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

### **ANEXO 10 - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/18**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

**CONTRATADA:** [RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]

**OBJETO:** Contratação de empresa(s) para fornecimento de aparelhos de ar-condicionado, acessórios para instalação e compressores conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência.

Na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, para fins de instrução e julgamento, damos-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, declaramos estar 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 nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

**Santa Bárbara d'Oeste, [dia] de [mês] de 2018**

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

---

**DUCIMAR DE JESUS CARDOSO  
PRESIDENTE**

[RAZÃO SOCIAL DA CONTRATADA]

---

**[Nome do Representante legal]**



## CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP

### ANEXO 11 - RESOLUÇÃO DE MULTAS PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/18

#### RESOLUÇÃO Nº 02, DE 14 DE MARÇO DE 2017

“Estabelece normas para a aplicação de multas e penalidades por infringência à Lei Federal nº 8666, de 21/06/1993, e suas alterações posteriores, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste”.

**DUCIMAR DE JESUS CARDOSO**, PRESIDENTE da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga a seguinte:

#### RESOLUÇÃO:

**Art. 1º** - A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, obedecerá ao disposto nesta Resolução.

**Art. 2º** - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido no edital ou pela Administração da Câmara, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

**I** - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida. ou

**II** - Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**Art. 3º** - O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

**I** - Multa de 0,3% (três décimos cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso. e

**II** - Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

**Parágrafo único** - A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, sujeitando-se à aplicação também da multa prevista no artigo 4º (quarto) desta resolução.

**Art. 4º** - Pela inexecução total ou parcial do serviço, obra ou entrega de materiais PODERÃO ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes penalidades:

**I** - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida. ou

**II** - Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

**Art. 5º** - O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado no edital ou pela Administração da Câmara, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da intimação.

**Parágrafo único** - A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no Artigo 4º desta Resolução, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no "caput" deste artigo.

**Art. 6º** - O pedido de prorrogação de prazo final da obra e/ou serviço ou entrega de material somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

**Art. 7º** - As multas referidas nesta resolução não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis Federais nºs. 8.666/93 e 10.520/02 e no Decreto Legislativo Municipal nº 05/07.

**§ 1º** - Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Câmara reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a CONTRATADA tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

**§ 2º** - Caso a CONTRATADA tenha prestado garantia e esta for insuficiente para cobrir o valor da multa, será retida a diferença, nos termos disciplinados no parágrafo anterior.

**§ 3º** - Se o pagamento da multa imposta ao faltoso não for providenciado dentro de 30 (trinta) dias, contados da data da respectiva notificação, sua cobrança será efetuada por ação judicial própria.

**§4º** - As multas estabelecidas nesta Resolução PODERÃO ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

**§ 5º** - O prazo de entrega de material e/ou da execução de serviço ou obra começa a ser contado a partir da data de assinatura do contrato ou da data em que a adjudicatária receber a Nota de Empenho, conforme o caso.

**§ 6º** - Esta Câmara poderá decidir pela não aplicação da multa mediante justificativa devidamente fundamentada nos autos do respectivo processo.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE - SP**

**Art. 8º** - As normas estabelecidas nesta Resolução DEVERÃO constar em todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**Art. 9º** - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Plenário “Dr. Tancredo Neves”, em 14 de março de 2017.