



## **PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2016**

### **PROCESSO Nº 22/2016**

A Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, com sede na Praça da Bandeira, 222, Centro, telefone/fax (14) 3404-2000, torna público, para conhecimento dos interessados, a que realizará “**PREGÃO PRESENCIAL**” do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, de conformidade com as disposições da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº. 3.555/2000, e, subsidiariamente a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei Complementar nº. 123/06, e suas posteriores alterações, bem como as condições a seguir estabelecidas.

#### **JUSTIFICATIVA**

A Contabilidade do Poder Legislativo de Tupã vem sendo realizada por meio de sistema informatizado, cujo contrato de prestação de serviços se findaria no final do exercício de 2016.

Diante disso, foi iniciado o processo administrativo nº 22/2016, com o lançamento do Edital de Pregão Presencial que, após questionamentos de algumas empresas foi republicado.

E, quando da republicação do citado Edital, houve a interposição de impugnações perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que, em 12/12/2016, liminarmente, suspendeu o certame.

O Tribunal Pleno do E. TCE julgou parcialmente procedente as impugnações ao Edital em 23/02/2017, publicado em 01/04/2017, com trânsito em julgado em 27/04/2017.

Assim, com as correções e adaptações determinadas por aquela Corte de Contas, a Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã publica o presente Edital de Pregão Presencial, conforme estipulações abaixo.

#### **1 - PREÂMBULO**

1.1. A sessão pública será realizada na Câmara Municipal de Tupã, sito à Praça da Bandeira, 222, Centro, no dia **30 de novembro de 2017**, com credenciamento e recebimento dos envelopes às 09 horas e análise do credenciamento e abertura dos envelopes às 09h20min, horário de Brasília - DF, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio.

1.2. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação, salvo no caso de fato superveniente, quando deverá haver comunicação das partes.

1.3. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos.

1.4. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

1.5. A formalização de consultas, observados os prazos legais, poderá ser efetivada através de documento devidamente entregue junto ao setor de protocolo da Câmara, dirigido ao Pregoeiro, informando o número do processo e número do pregão. Não serão aceitas consultas ou reclamações efetivadas através de ligação telefônica ou consulta oral.

## **2 - OBJETO**

2.1. O objeto da licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA**, englobando as áreas de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria, Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Controle Interno, Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Licitações, Portal da Transparência, LAI - Lei de Acesso a Informação e SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, perfeitamente descritos e caracterizados no Anexo I (Termo de Referência) e Anexo II (Minuta de Contrato), que fazem parte integrante do presente Edital, por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o máximo legalmente permitido, ao exclusivo critério da Administração, abrangendo:

Item 01 - Locação do Software; e

Item 02 - Prestação de Serviços de Instalação, Conversão dos Dados e Treinamento dos Usuários dos Sistemas.

2.2. A estimativa do valor Global referencial desta licitação é de **R\$ 63.600,00 (sessenta e três mil e seiscentos reais)**, conforme cotação prévia anexada aos autos do Processo nº 22/2016.

2.3. **VISTORIA:** A vistoria é **FACULTATIVA**, devendo ser realizada em horário de expediente, agendada com antecedência pelo telefone: (14) 3404-2000, para que o licitante tome ciência das características, dificuldades e condições do local onde serão executados os trabalhos descritos no Termo de Referência, de modo a obter, para sua utilização e por sua exclusiva responsabilidade, toda



informação para elaboração de sua proposta. Caso a empresa opte pela **não realização da vistoria técnica**, não serão admitidas alegações posteriores de desconhecimento dos serviços e de dificuldades não previstas.

### **3 - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

3.1. - Para obter os benefícios da Lei Complementar n.º. 123/06, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá requerer por expresse, nos termos do disposto no artigo 72 da referida Lei Complementar N.º. 123/06.

3.2. - Para se enquadrar na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o artigo 966 da Lei n.º. 10.406/02, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, deverão cumprir as disposições do artigo 3º da Lei Complementar n.º. 123/06, além de, não incorrer em nenhuma das exceções contidas nos incisos I a XI do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º. 123/06.

3.3. Ficam desde já advertidos os licitantes que a prática de qualquer ato no sentido de admitir que sua entidade empresarial é empresa de pequeno porte ou microempresa a fim de obter tratamento diferenciado no certame, quando não se enquadrar nos termos do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06, ou quando estiver inserida nas situações elencadas nos incisos I a XI do §4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06, constitui fraude à realização de ato do procedimento licitatório, sujeitando o infrator às penalidades previstas no artigo 93 da Lei n.º 8.666/93.

3.4. No presente certame licitatório será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

3.4.1. Entende-se por empate, na modalidade pregão, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

3.5. Para efeito do disposto nos itens 3.4. e 3.4.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

3.5.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

3.5.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 3.5.1., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 3.4.1., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

3.5.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 3.4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

3.5.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos itens 3.4. e 3.4.1., o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

3.5.5. O disposto neste item 3.5. somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

3.5.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

## **4 - PARTICIPAÇÃO**

4.1. Os interessados em participar do presente certame, deverão retirar o Edital Completo e seus anexos, sem custo, na Secretaria Legislativa de Finanças, localizada na sede da Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, situada à Praça da Bandeira, 222 - Centro, no horário das 09:00 às 17:00h, ou ainda poderá, mediante cadastramento, ser consultado e baixado, sem custo, pelo site [www.camaratupa.sp.gov.br](http://www.camaratupa.sp.gov.br).

4.2. Poderão participar do presente Pregão Presencial as pessoas físicas e jurídicas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante deste Edital e seus Anexos.

4.3. Os licitantes deverão entregar em separado, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, e que somente entregarão envelopes "Proposta" e "Habilitação" (Anexo IV - a).

4.4. Não será permitida a participação de consórcio de empresas, de empresas em regime de falências ou concordatas, estando também abrangida pela proibição àquelas que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária de licitar ou contratar com a Administração e que tenham sido declaradas inidôneas para contratar ou licitar com a Administração Pública de qualquer nível, sem contar ainda com as demais proibições elencadas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

## **5 - REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

5.1. Para ofertar lances no pregão, o licitante deverá se credenciar, junto ao pregoeiro, na data e horário designados no presente Edital. O representante, munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, em nome da licitante, respondendo por sua representada, comprovando os necessários poderes



para formular verbalmente lances de preços, firmarem declarações, desistir ou apresentar razões de recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

5.2. O credenciamento dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos:

5.2.1. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou ocupar cargo assemelhado na empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, bem como o documento original de identidade com foto para conferência;

5.2.2. Em se tratando de procurador, as empresas deverão credenciar um representante, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, esta última com firma reconhecida, atribuindo poderes para praticar todos os atos inerentes ao procedimento licitatório em questão, bem como cópia autenticada do contrato social e alterações devidamente autenticados, e, ainda, documento original de identidade com foto do representante para conferência. (Anexo IV - f)

5.3. Em se tratando de microempreendedor individual, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá comprovar o enquadramento por todos os meios admitidos pelo ordenamento jurídico vigente, mormente quanto ao estabelecido na Instrução Normativa DREI nº 10, de 06/12/13 e na Instrução Normativa nº 20, de 05/12/2013, e/ou a apresentação de Certidão Simplificada da Junta Comercial. (Anexo IV - e)

5.4. Em se tratando de pessoa física, a apresentação de documento com foto.

5.5. Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

## **6 - APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES "PROPOSTA" E "HABILITAÇÃO"**

6.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, fora dos envelopes, conforme disposto no Anexo IV - a.

6.2. Os envelopes deverão ser opacos e estar devidamente lacrados, constando externamente os seguintes dados:

### **6.2.1. Envelope nº 1 - Proposta;**

6.2.1.1. Número do Processo;

6.2.1.2. Número do Pregão;

6.2.1.3. Razão Social da Proponente (ou nome completo, se pessoa física)

### **6.2.2. Envelope nº 2 - Habilitação;**



6.2.2.1. Número do Processo;

6.2.2.2. Número do Pregão;

6.2.2.3. Razão Social da Proponente (ou nome completo, se pessoa física)

6.3. O **Envelope nº 1 - Proposta** deverá conter em seu interior a Proposta devidamente preenchida, em papel timbrado da empresa, através de processo de informática, de forma clara e legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal ou pelo procurador da empresa.

6.3.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) nome, endereço, CNPJ e Inscrição Estadual (ou Municipal, se houver) da licitante (em caso de pessoa física CPF);

b) assinatura do proponente e/ou do representante legal;

c) descrição do objeto do presente certame, em conformidade com as especificações contidas no Anexo I - Termo de Referência;

d) A indicação dos valores da implantação, valor mensal e valor total, que irá compor o Valor Global correspondente aos 12 (doze) meses contratados, conforme Anexo III - Modelo de Proposta;

e) Inclusão de todas as despesas que influenciem nos custos, tais como: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

f) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão;

g) Número da Conta Bancária e e-mail para envio dos empenhos, bem como para efetuação da transação financeira.

6.3.2. Os itens de propostas que eventualmente contemplem serviços que não correspondam às especificações ou quantidades contidas neste Edital serão desconsideradas.

6.3.3. Poderão ser admitidos pelo pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da administração.

6.3.4. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, salvo nas situações permitidas por lei.

**6.4. O envelope nº 2 - Habilitação** deverá conter em seu interior cópia dos seguintes documentos:

**6.4.1. Qualificação Jurídica**

a) Cédula de Identidade, para a hipótese de licitante pessoa física

b) Registro Comercial, no caso de empresa individual.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (última ata de eleição).
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Em caso de Cooperativa, arquivamento na Junta Comercial, das atas das assembleias que tenham aprovado ou alterado o estatuto em vigor.
- g) As Cooperativas deverão apresentar ata de eleição dos administradores em exercício de mandato.
- h) É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade.

## **6.4.2. Regularidade Fiscal**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) ou Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, consistente na apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débito Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, consistente na apresentação de Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da jurisdição fiscal da empresa licitante, consistente na apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- e) Certidão que prove a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- f) Certidão que prove a regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) 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, (CNDT).

## **6.4.3. Qualificação Técnica**

- 6.4.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e



compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de fornecimento de, pelo menos, um **Atestado (ou Declaração) de Capacidade Técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa está apta à realização dos **serviços licitados**.

#### **6.4.4. Qualificação Econômico - Financeiro**

a) Apresentação de cópia do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis extraídas do Livro Diário, devidamente registrado no órgão competente, do último exercício social, já exigíveis e apresentados **na forma da Lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base à variação, ocorrida no período, do **IPCA/IBGE** ou outro indicador que venha a substituí-lo.

b) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da licitante com no máximo 90 (noventa) dias da data de abertura dos envelopes.

#### **6.4.5. Declarações**

a) Declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Anexo IV - c).

b) Declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação (Anexo IV - b);

c) Declaração de desimpedimento de licitar e contratar com a administração pública (Anexo IV - d);

d) Declaração de que possui pleno conhecimento do objeto (Anexo IV - g);

e) Atestado (ou Declaração) de capacidade técnica emitida por órgão público ou privado de prestação de serviços compatíveis ao objeto deste certame licitatório.

6.5. Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência de validade.

6.6. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.7. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6.8. O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

## **7- ABERTURA DA PROPOSTA E JULGAMENTO**





# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

7.1. O Pregoeiro dará início à Sessão Pública, na data e horário designados (conforme Preâmbulo), emitindo breve explanação acerca do objetivo da realização do certame licitatório, iniciando o credenciamento dos interessados presentes.

7.2. Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, e em separado os envelopes de proposta e habilitação.

7.3. Às 9h20min estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

7.4.1. Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital;

7.4.2. Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

7.4.3. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço global e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital;

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

7.5. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, observados os seguintes critérios:

7.5.1. Seleção da proposta de menor preço global e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.5.2. Em não havendo pelo menos 03 (três) na condição definida no subitem 7.5.1., serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até no máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independente do número de licitantes.

7.5.3. Para efeito de desempate serão considerados os critérios estabelecidos na Lei 8.666/93, art. 3º, § 2º e art. 45, § 2º.

7.6. Para efeito de seleção será considerado o menor preço global.

## **8 - FORMULAÇÃO DE LANCES**

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

8.2. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de R\$ 50,00



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

(cinquenta reais), aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço global.

8.3. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar.

8.4. A etapa de lances será encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, considerando-se que este período não seja superior a 10 minutos. Excedendo-se o tempo determinado e em não havendo todos os participantes declinado, determinará o Pregoeiro um período adicional de 5 minutos para que seja encerrada a etapa.

8.5. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as propostas apresentadas na crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.6. Poderá o Pregoeiro negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.7. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas.

8.8. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será determinado pelo Pregoeiro a abertura do envelope de nº. 02, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

## **9 - HABILITAÇÃO**

9.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, desde que não contrarie a lei e os princípios de Direito Público, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

9.1.1. Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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

9.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo esta indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

9.4. Tendo a empresa atendido os requisitos deste edital na fase de habilitação o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação e declara a empresa vencedora.

## **10 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

10.1. Até 02 dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer licitante poderá impugnar o ato convocatório do pregão, cabendo o Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 horas.

10.1.1. Os pedidos de esclarecimento referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro até 02 dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

10.2. Serão reconhecidas impugnações do Edital por fax ou e-mail, desde que enviados os originais dentro do mesmo prazo, através do correio, ou desde que protocolados diretamente na Câmara, dentro dos respectivos prazos legais.

10.3. Acolhida a impugnação contra o Edital que implique em alteração do mesmo, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame, quando será novamente publicado pelos mesmos meios inicialmente divulgados.

10.4. A impugnação deverá ser dirigida ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Tupã.

10.5. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste pregão até o trânsito em julgado pertinente à decisão.

10.6. Em qualquer ocasião antecedente à data de entrega das propostas, o Pregoeiro poderá, por iniciativa própria ou em consequência de manifestação ou solicitação de esclarecimento das licitantes, realizar modificações nos termos do Edital que não influenciem na elaboração das propostas de preços. Estas modificações serão feitas mediante a emissão de errata, e serão publicadas no site da Câmara Municipal de Tupã e também em meio oficial de publicação.

## **11 - RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

11.1. Caberá recurso nos casos previstos na Lei nº. 10.520/02, devendo o licitante manifestar, após o término da sessão, motivadamente sua intenção de interpor recurso, registrando em ata a síntese de suas razões, devendo juntar memoriais no prazo de três (03) dias úteis, ficando os demais licitantes convocados a apresentar contra-razões em igual número de dias (03), que contarão a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.

11.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

11.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

11.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correios ou e-mail, salvo se os originais forem



comprovadamente enviados por correio dentro do prazo legal, ou protocolados diretamente na Câmara, dentro deste mesmo prazo.

11.7. Decairá do direito de impugnar perante a Administração, os termos desta licitação, aquele que os aceitando sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, falhas ou irregularidades que a viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

## **12 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

12.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso.

12.2. A adjudicação será feita pelo menor preço global.

12.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

## **13 - RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO**

13.1. Prestar o serviço licitado conforme especificações deste edital e em consonância com a proposta de preço;

13.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

13.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

13.5. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;

13.6. Correrão por conta da contratada todas as despesas, tais como, seguros, transporte, tributos, demais encargos decorrentes da entrega e da prestação dos serviços.

13.7. Comparecer sempre que solicitado a Secretaria Legislativa de Finanças, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções e acertar providências.

13.8. O não cumprimento total ou parcial por parte da Contratada ensejará a sua rescisão assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **14 - PRAZO DE ENTREGA**

14.1. A entrega dos serviços será conforme o Termo de Referência (Anexo I), neste município de Tupã/SP.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

14.3. O objeto da presente licitação, somente será recebido se não houver a constatação de qualquer irregularidade. Em havendo irregularidades a contratante poderá:

14.3.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição, sem prejuízo das penalidades cabíveis, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação por escrito, mantidos os termos de negociação contratados inicialmente;

14.3.2. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação por escrito, mantidos os termos de negociação contratados inicialmente.

## **15 - CONTRATO**

15.1. A Secretaria Legislativa de Finanças convocará no prazo de até 5 (cinco) dias, o licitante que tiver apresentado a proposta vencedora para assinatura do contrato, sob pena de decair o direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº. 8.666/93, bem como a suspensão temporária pelo prazo de doze (12) meses.

15.2. Caso a empresa adjudicatária não assine o Contrato no prazo e condições estabelecidas, o Pregoeiro poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação até chegar a um vencedor ou recomendar a revogação da licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81, da Lei nº. 8.666/93.

15.3. O contrato será celebrado pelo período de 12 (doze) meses e, a critério exclusivo da Contratante, poderá ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, devendo sua vigência total se limitar ao prazo definido ao inciso II do artigo 57 da lei nº. 8.666/93, atualizada;

15.5. Toda prorrogação contratual se fará mediante formalização de termo aditivo ao contrato.

## **16 - DA GARANTIA CONTRATUAL**

16.1. Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

## **17 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

17.1. Em caso de atraso injustificado da entrega dos serviços, sujeitar-se-á o licitante vencedor à multa de mora de 1% ao mês, além de juros legais, calculados sobre o valor do contrato ou da nota de empenho, ou conforme o caso, sobre o valor



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

correspondente aos itens em atraso, o que decidir a Administração, segundo sua conveniência para atender ao melhor interesse público;

17.1.1. A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na Lei nº. 8.666/93.

17.2. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão, em relação ao objeto desta licitação a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

17.2.1. Advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades;

17.2.2. Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato, no caso do licitante vencedor não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Nota de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei, e reconhecido pela autoridade competente;

17.2.3. Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos, quando da inexecução contratual sobrevier prejuízo para a Administração;

17.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

17.3. Se o licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até cinco anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

17.4. A sanção de advertência de que trata o item 17.2.1 poderá ser aplicada nos seguintes casos:

a) descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços;

b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

17.5. A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a administração pública. Caberá ainda a suspensão quando a licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE.

## **18 - RESCISÃO**

18.1. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº. 8.666/93.



### **19 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.1. Para cobrir as despesas oriundas com o objeto desta licitação será onerada a seguinte dotação orçamentária do programa para o exercício de 2017, Elemento Econômico: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Funcional Programática: 01.031.0001.2.001.000 - Manutenção da Câmara, Conta 09, conforme reserva estimativa do Orçamento da Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã.

### **20 - PAGAMENTO**

20.1. A empresa vencedora elaborará a Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços executados e enviará a mesma, ao Setor de Contabilidade da Secretaria Legislativa de Finanças da Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, situada na Praça da Bandeira, 222 - Centro.

20.2. O prazo de pagamento será de até 10 (dez) dias após o aceite da Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente, através de ordem bancária, após a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente discriminada e atestada, além de aprovada pelo Setor de Contabilidade da Secretaria Legislativa de Finanças da Câmara Municipal, mediante o devido empenho e após o recebimento definitivo, que se fará mediante recibo.

20.3. A empresa vencedora deverá cumprir com o exigido no Protocolo ICMS 42/2009, bem como deverá enviar o arquivo digital da NF para o e-mail [cmtupafinancas@terra.com.br](mailto:cmtupafinancas@terra.com.br), para o armazenamento de dados solicitado pela referida Portaria CAT nº 162/2008.

20.4. A empresa deverá mencionar na Nota Fiscal o número da licitação, o número do contrato ou o número da nota de empenho.

20.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

20.6. No caso de atraso no pagamento ocasionado pela Câmara Municipal, a partir do 11º dia (décimo primeiro) incidirá correção monetária sobre a parcela inadimplida, calculado até o seu pagamento, incidindo-lhe o índice do IPCA/IBGE, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

20.7. O reajustamento dos preços, através do índice do IPCA/IBGE, somente serão possíveis caso o contrato perdure por mais de 1 (um) ano, por razões de força maior ou quaisquer outras plenamente justificadas e aceitas pela Administração, por força do que dispõe a Lei nº 10.192/2001, que dispõe sobre medidas complementares ao plano real e dá outras providências.



## **21 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

21.1. É facultado ao Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

21.2. Os proponentes intimados a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação / inabilitação.

21.3. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta.

21.4. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

21.5. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei nº. 8.666/93.

21.6. Até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório de Pregão, protocolando o ato tempestivamente no Setor de Protocolo – situado na Praça da Bandeira, 222, Centro, Tupã, e encaminhado ao Pregoeiro.

21.7. Caberá ao pregoeiro oficial e membros da equipe de apoio decidir sobre a petição no prazo de 3 (três) dias úteis.

21.8. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

21.9. Os interessados ainda poderão obter informações e/ou o Edital no endereço acima mencionado, de segunda-feira a sexta-feira, das 9:00 às 17:30 ou pelo site [www.camaratupa.sp.gov.br](http://www.camaratupa.sp.gov.br). Maiores esclarecimentos através do telefone: (14) 3404-2000.

21.10. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

21.11. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do Contratado para outras entidades.

21.12. A Câmara Municipal de Tupã se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

21.13. Integram o presente Edital:

21.13.1. Anexo I – Termo de Referência





# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

21.13.2. Anexo II – Minuta de Contrato;

21.13.3. Anexo III - Modelo de Proposta;

21.13.4. Anexo IV – Modelos das Declarações necessárias;

21.14. O preço contratado é considerado completo e abrange todas as despesas com custo, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e seus anexos.

21.15. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada junto à Secretaria Legislativa de Finanças, na Praça da Bandeira, 222, Centro, Tupã-SP.

21.16. Os atos referentes a este processo poderão ser comunicados aos proponentes por qualquer tipo de comunicação que comprove o recebimento, ou ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado ou no Jornal Local.

21.17. Fica eleito o foro da Comarca de Tupã para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.

Tupã, 14 de novembro de 2017.

**Valter Moreno Panhossi**  
**Presidente da Câmara Municipal**

**DE ACORDO:**

Cássio Fernando Fatarelli Lopes de Araújo  
Procurador Legislativo Jurídica  
OAB/SP nº 226.279



Processo nº 22/2016 – Pregão Presencial Nº 03/2016.

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, englobando as áreas de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria, Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Controle Interno, Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Licitações, Portal da Transparência, LAI - Lei de Acesso a Informação e SIC - Serviço de Informação ao Cidadão.

**ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA:**

**REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS:** Os Sistemas propostos deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente compatível com qualquer Sistema Operacional Microsoft Windows, não sendo permitida emulação via terminal. Protocolo TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet. Modelo cliente/servidor para multiusuários. Banco de Dados Relacional sem implicação de custo adicional pro órgão licitante. Os sistemas deverão ser modulares, ou seja, trabalharem de forma independente uns dos outros. A eventual interrupção no licenciamento de um dos sistemas não interferirá no funcionamento do outro.

**REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS:** Os Sistemas devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuário e o acesso/permissão de cada grupo de usuário deve ser definida por tarefa (Menus e telas), determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta. O menu deve ser personalizado através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e estar organizado por assunto. Suportar número de usuários ilimitados.

**REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DOS SISTEMAS:** As regras de administração e segurança do sistema têm por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema, a partir do responsável pelo CPD, com possibilidade de controle de usuários, backups, diretório de atualização e dados cadastrais da entidade. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas: Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por



controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos.

**REQUISITOS TÉCNICOS DO BANCO DE DADOS E DOS SISTEMAS:** O banco de dados e os sistemas propostos deverão possuir os seguintes requisitos técnicos, devendo utilizar-se de: Banco de dados relacional, que permita acesso nativo (não poderá ser padrão ODBC) a partir de seus aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão utilizado pelo órgão, com backup pelo próprio servidor do banco. Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados. Oferecer ao usuário acesso de leitura às tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas. Integridade referencial implementada no próprio banco de dados. Possibilidade de Log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta);

Os sistemas devem possuir interface gráfica, com apresentação de menus pulldown e que os itens do menu selecionado sejam apresentados na lateral da tela numa grade para facilitar o trabalho do usuário; Linguagem compilada; Possibilidade de uso do sistema via acesso remoto; Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração; Segurança de acesso aos dados implementados pelo aplicativo e não banco, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso; Possuir ferramenta de geração e restauração de backups; Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD, dentro do seu módulo específico de trabalho; Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema; Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema; Possuir registro de operações no sistema por usuário, por operação, por palavra chave, com possibilidade de impressão de relatório por período; Arquitetura cliente /servidor em duas camadas (Two-tiers); Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos; Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário; Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressora e em tela; Sistemas desenvolvidos em ferramentas que mantenham os programas no banco de dados, facilitando a atualização e controle de versões dos sistemas.

**CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS** - A Contratada deverá fornecer durante a implantação: Descrição completa da solução integrada em conformidade com os requisitos estabelecidos neste anexo.



Ficha técnica da solução integrada, contendo linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);

Declaração de que solução integrada ofertada não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

Declaração de que a solução integrada é multiusuário, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança;

Planos de implantação representando as condições e os procedimentos para a implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso neste órgão e respectivos cronogramas para cada área.

Planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas por este órgão;

Planos de treinamento: apresentando às condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para a solução integrada;

O plano de treinamento deverá ser elaborado para atender a um número mínimo de 12 (doze) usuários, divididos em grupos de 04 (quatro) usuários, com duração mínima de 08 (oito) horas por grupo.

Planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número de pessoal técnico designado para a solução integrada;

Tempo de atendimento do chamado técnico (in loco), deverá ser de no máximo 72 (setenta e duas) horas após a comprovação da necessidade;

#### **IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO**

O prazo para implantação da solução integrada, conversão dos dados e treinamento, não poderá ser superior a **30 (trinta)** dias corridos, contados da data de início dos serviços.

Conversão de todos os dados da solução integrada, objeto desta licitação, atualmente em uso pelo Órgão.

A solução integrada deverá entrar em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima.

#### **DOCUMENTAÇÃO**

Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas de forma homogênea e coerente com a documentação original.

Implementar controle de alterações e de versões do objeto.

Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantações de novas versões.



## **REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS**

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os servidores desse Órgão, incluindo o setor técnico responsável, para todos os itens a serem adaptados pela Contratada.

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela solução integrada, com o efetivo envolvimento da Contratada para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas da solução integrada, utilizando os meios disponíveis nesse Órgão. Esse Órgão fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos *layouts*.

Contratada deverá disponibilizar às suas custas o suporte ao Órgão:

- ✓ Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- ✓ Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- ✓ Na primeira execução de rotinas da solução integrada no período de vigência do contrato.

Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão desse Órgão.

Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como, possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, DOC, XLS, TXT, PDF ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

## **PRAZOS**

O prazo máximo para que a solução integrada esteja totalmente implantada e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos, não poderá ser superior ao prazo consignado deste Anexo, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da Contratada.

Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da Contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos "in-loco", quando requisitado por esse Órgão.

No caso de necessidade de atendimento in loco, esse Órgão notificará a Contratada que terá o prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para resolução do problema



identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da Contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da locação mensal.

Depois de implantada a solução integrada e convertidos os dados, a Contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos deste Órgão, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, o Órgão poderá determinar à Contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido neste anexo, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, esse Órgão poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei nº 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à Contratada as penalidades legais.

São obrigações da Contratada, além das constantes neste anexo:

- ✓ Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados;
- ✓ Manter o técnico designado pelo Órgão, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias;
- ✓ Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada;
- ✓ Prestar manutenção à solução integrada;
- ✓ Na expiração contratual, fornecer à Contratada, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado;
- ✓ O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, seus anexos e termo de contrato;
- ✓ Manter sigilo absoluto das informações processadas.

## **CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO**

A Contratada deverá realizar treinamento **gratuito** destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos.

A Contratada deverá apresentar programa de treinamento, por módulo, carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.



Poderá ser solicitada à Contratada a qualquer momento a realização de treinamentos gratuitos pelos seguintes motivos: alterações no sistema, criações de novos recursos, alteração do quadro funcional do Órgão.

O treinamento poderá ser realizado presencial, na sede do Órgão, ou via internet.

#### **ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

A Contratada deverá prestar assistência técnica em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede desse Órgão.

Cabe à Contratada a atualização de versão de todos os sistemas/módulos gratuitamente, sempre que necessário para atendimento da legislação Federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Cabe à Contratada prestar a assistência técnica pós-implantação que corresponde ao atendimento via telefone e acesso remoto nos dias úteis no horário comercial para elucidação de dúvidas, auxílio na operação dos sistemas e solução de erros. Nos casos que exijam a presença de técnicos nesse Órgão, esta deverá ser providenciada pela Contratada sem custos adicionais no prazo de até 72 (setenta e duas) horas a partir da confirmação da necessidade.

#### **REQUISITOS TECNICOS**

##### **01 - SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE E TESOUREARIA**

Objetivo: Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo Municipal e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira, emissão demonstrações contábeis obrigatórias para as instituições de fiscalização interna e externa.

Especificações mínimas **obrigatórias**

##### **PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Objetivo: Cadastramento e planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior;

Cadastro de Entidades para posterior vínculo;

Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias, contendo as informações do Projeto de Lei, permitindo posterior vinculação do número do Projeto ao Autógrafo da Lei;

Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei;

Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

- Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária;
- Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão;
- Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores;
- Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores;
- Cadastro de Programas de Governo com os seguintes Campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência;
- Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação;
- Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade;
- Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação;
- Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;
- Impressão automatizada do anexo I do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição;
- Impressão automatizada dos anexos II e III do PPA tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição;
- Impressão automatizada do anexo IV do PPA;
- Impressão automatizada dos anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido;
- Cadastro de Categoria Econômica;
- Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações;
- Permitir a Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações:
  - ✓ NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA COM UMA CATEGORIA ECONÔMICA QUE NÃO PERTENÇA AO PLANO DE CONTAS DO SISTEMA AUDESP
  - ✓ NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA QUE NÃO ESTEJA RELACIONADA NO PPA e LDO, A NÃO SER AQUELAS DESPESAS QUE A PRÓPRIA LEGISLAÇÃO PERMITE





# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

- ✓ QUANDO A DOTAÇÃO POSSUIR A MESMA ESTRUTURA, PORÉM SOMENTE COM A FONTE DE RECURSO DIFERENCIADA O SISTEMA DEVERÁ REGISTRAR DUAS DOTAÇÕES DISTINTAS.

Vincular as dotações a sua entidade e fonte de recurso;

Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema;

Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

- ✓ ANEXO 1 - DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS
- ✓ ANEXO 2 - RESUMO GERAL DA RECEITA
- ✓ ANEXO 2 - NATUREZA DA DESPESA POR ÓRGÃO
- ✓ ANEXO 2 - NATUREZA DA DESPESA POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
- ✓ ANEXO 2 - CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA
- ✓ ANEXO 2 - CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA COMPARATIVO PERCENTUAL
- ✓ ANEXO 6 - PROGRAMA DE TRABALHO
- ✓ ANEXO 7 - FUNÇÃO POR PROJETO - ATIVIDADE
- ✓ ANEXO 8 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÃO - PROGRAMA
- ✓ ANEXO 9 - DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES
- ✓ SUMÁRIO GERAL - RECEITAS POR FONTES E DESPESAS POR FUNÇÕES DE GOVERNO
- ✓ RESUMO DAS DESPESAS POR PROJETO E ATIVIDADE
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, SUB FUNÇÕES E PROGRAMAS POR CATEGORIA ECONÔMICA
- ✓ QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR CATEGORIAS ECONOMICAS
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR FUNÇÕES
- ✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR PROGRAMAS DE GOVERNO
- ✓ PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO



- ✓ QUADRO DA EVOLUÇÃO DA RECEITA
- ✓ QUADRO DA EVOLUÇÃO DA DESPESA
- ✓ QUADRO DA LEGISLAÇÃO DA RECEITA
- ✓ CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO DA DESPESA
- ✓ RELAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS POR FONTE DE RECURSO
- ✓ ANEXO VII - ANALÍTICO DA PREVISÃO DA RECEITA - LOA
- ✓ ANEXO VIII - ANALÍTICO DA DESPESA - LOA
- ✓ ANEXO X - CONSOLIDADO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS - LOA
- ✓ ANEXO XI - ANALÍTICO DA PREVISÃO DAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS - LOA

Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias atribuindo códigos resumidos as dotações de despesa e rubricas de receita;

Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas sejam orçamentárias ou extra-orçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, sendo que, estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão e histórico de origem. Permitir ainda no início do exercício, que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária;

#### **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:**

Objetivo: controlar e realizar a execução orçamentária

Lançar previsão da receita por rubrica, constando no mínimo os seguintes campos:

- ✓ RECEITA → CÓDIGO E DESCRIÇÃO
- ✓ MESES → JANEIRO A DEZEMBRO
- ✓ CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM A DEMONSTRAÇÃO TAMBÉM DO VALOR DO VALOR ARRECADADO POR MÊS

Lançar previsão da despesa por dotação, constando no mínimo os seguintes campos:

- ✓ IDENTIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO (ÓRGÃO - U.O. - FUNCIONAL PROGRAMÁTICA, AÇÃO, CATEGORIA, ELEMENTO, DOTAÇÃO INICIAL, FONTE DE RECURSOS, SUPLEMENTAÇÕES, ANULAÇÕES, DOTAÇÃO ATUALIZADA)
- ✓ MESES → JANEIRO A DEZEMBRO + COTA DE RESERVA
- ✓ CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS, PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

- ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR EMPENHADO POR MÊS
- ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE RESERVA POR MÊS
- ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE PEDIDO DE COMPRAS AINDA NÃO EMPENHADO
- ✓ CAMPO DEMONSTRANDO O SALDO DISPONÍVEL DA DOTAÇÃO POR MÊS

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

Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado;

Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;

Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

Cadastramento de Contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo;

Cadastramento dos Convênios de concessão e ou de recebimento, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;

Permitir o cadastramento prévio de “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;

Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem;

Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de sub-empenhos;

Permitir que os sub-empenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem;

No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

receita e também da Nota de Despesa Extra-Orçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso;

Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;

Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por e-mail, para o fornecedor vinculado àquela despesa;

O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa (Conforme tipos do Sistema Audesp) para envio ao Sistema Audesp, através da vinculação do empenho ao Processo Administrativo previamente cadastrado;

Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o Contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo da execução contratual (contrato vencido) e ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado. Neste caso deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho;

O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio de repasse ou recebimento, após a vinculação da despesa à Aplicação da Fonte de Recursos (Parte Fixa e Variável);

Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês;

Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;

Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;

Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;

Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução;

Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;

Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada em relação à inscrição da despesa liquidada em exercícios anteriores;

Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional à uma legislação municipal, para posterior controle;



Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas;

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

- ✓ TIPO DOCUMENTO (NOTA FISCAL E OUTROS DOCUMENTOS)
- ✓ NÚMERO DO DOCUMENTO
- ✓ DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO
- ✓ VALOR DO DOCUMENTO
- ✓ RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO
- ✓ DEVERÁ PERMITIR LANÇAR MAIS DE UM DOCUMENTO POR  
NOTA DE EMPENHO
- ✓ CONSISTIR A SOMA DOS DOCUMENTOS FISCAIS, NÃO PERMITINDO QUE ULTRAPASSE OU FIQUE ABAIXO DO VALOR DO EMPENHO A SER LIQUIDADADO

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

Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular fonte de recurso, aplicação e variação a que a mesma pertence;

Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais documentos de despesas serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho relacionado àquela ordem e também opção para informar a forma de pagamento daquela ordem;

Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar numa única tela, qualquer quantidade de número de empenhos a serem pagos, qualquer quantidade de número de retiradas de bancos inclusive de bancos e contas diferentes, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + retenções/descontos) for igual ao total das despesas (notas de empenhos a serem pagas);

Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento;

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

Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente podendo visualizar todos os lançamentos efetuados no dia, na tela de digitação e totalizando o movimento;



Borderô de pagamentos eletrônico, com a parametrização livre e atendendo qualquer instituição financeira, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos;

Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores via ordem de débito em conta para transferência para o fornecedor, sendo enviado ao banco como ofício informando o a conta debitada e fornecedores a serem creditados;

Emissão de ofícios via sistema, para transferência entre contas, aplicação ou resgate, com a informação no ofício conta a ser creditada e a ser debitada;

Transferência entre contas, utilizando o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito;

Permitir a impressão de cheques individuais e em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, ou um ou vários cheques, possibilitando ainda lançar valores de retenção (receita) na hora de fazer o cheque mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho e ou na liquidação;

Rotina de conciliação bancária com a informação do saldo do banco, do saldo conciliado e com opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas, caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação;

Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referente ao credor/requerente e rubrica da receita e ou receitas envolvidas na operação;

O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque, transferência ou ordem de débito com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques, borderôs eletrônicos, os ofícios de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos.

**Emitir sob solicitação os relatórios:**

Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada;

Movimentação de receitas arrecadadas → Este relatório deverá trazer as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Movimentação de despesa paga → Este relatório deverá trazer as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador;

Relatório de contas a pagar, tendo a opção de emitir por data de emissão dos empenhos e ou data de vencimento dos empenhos, e ainda, selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico;

Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado;

Relação das retenções dos pagamentos efetuados, podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (Data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários, num determinado período definido pelo operador e ainda podendo escolher em qual conta bancária houveram as retenções;

Informe de rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de Pagamentos e retenções de Previdência União, IRRF, ISS e RPPS, demonstrando ainda os valores líquidos pagos;

Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:

- ✓ ORÇADA
- ✓ PREVISTA
- ✓ ARRECADAÇÃO ANTERIOR
- ✓ ARRECADAÇÃO NO MÊS
- ✓ ARRECADAÇÃO TOTAL
- ✓ COMPARATIVOS DE ARRECADAÇÃO
- ✓ MOVIMENTAÇÃO DAS RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS, SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
- ✓ SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR

Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

- ✓ DOTAÇÃO INICIAL
- ✓ ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO (SUPLEMENTAÇÃO / ANULAÇÃO)
- ✓ DOTAÇÃO ATUAL
- ✓ EMPENHADO ANTERIOR
- ✓ EMPENHADO NO MÊS
- ✓ EMPENHADO TOTAL
- ✓ LIQUIDADO ANTERIOR
- ✓ LIQUIDADO NO MÊS
- ✓ LIQUIDADO ATUAL
- ✓ PAGO ANTERIOR



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

- ✓ PAGO NO MÊS
- ✓ PAGO TOTAL
- ✓ EMPENHOS A PAGAR
- ✓ MOVIMENTAÇÃO DAS DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
- ✓ SALDO FINANCEIRO ATUAL

Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua sub-empenhos, demonstrando os empenhos, seus respectivos sub-empenhos e as anulações dos mesmos;

Demonstrativo dos Créditos Adicionais;

Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações;

Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no Planejamento Orçamentários, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;

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

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

Demonstrativo de contas extra-orçamentárias;

Emissão de Balancete Financeiro Mensal;

Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;

Relatórios para controle da movimentação dos Processos de despesas das modalidades realizados pela entidade;

## **CONTABILIDADE**

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

Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e também Plano de Contas específico do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações);

Permitir o cadastramento de "Históricos Padrões" para utilização nos lançamentos contábeis;

Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos (histórico padrão);





# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Permitir a criação pelo usuário do sistema, de lançamentos contábeis múltiplos padronizados para serem utilizadas através de um único lançamento simplificado todas as contabilizações necessárias;

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

Emissão de Balancete Contábil;

Emissão de Diário;

Emissão do Razão;

Emissão de Razonete das Movimentações Contábeis, demonstrando todas as contas contábeis envolvidas em uma determinada transação, podendo ser diário ou por período definido pelo usuário do sistema;

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

- ✓ Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica
- ✓ Anexo 2 - Resumo Geral da Receita
- ✓ Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão
- ✓ Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária
- ✓ Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa
- ✓ Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho
- ✓ Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/ Atividade
- ✓ Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo
- ✓ Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
- ✓ Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- ✓ Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- ✓ Anexo 12 - Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 13 A - Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título "Diversas Contas" do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- ✓ Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;



- ✓ Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- ✓ Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- ✓ Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante;
- ✓ Anexo 18 - Demonstração da Execução Orçamentária, conforme Instruções N.º 02/2008 do TCESP;
- ✓ Anexo 19 - Demonstração dos Fluxos de Caixa;

**LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:**

Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros da Secretaria do Tesouro Nacional-STN e portarias vigentes;

Preenchimento automático e consolidado do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha RGF Quadrimestral ou Semestral), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

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

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

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

Geração automática de arquivo de "Conciliações Bancárias Mensais" para remessa ao Sistema Audesp de todas as contas movimentadas, sendo ainda validadas e bloqueada a geração do arquivo padrão "XML" se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;

Geração dos dados de Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos e Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema Audesp no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;

Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive,



demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AudeSP;

**Emitir relatórios, sob solicitação:**

Fontes de Recursos, aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);

Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos;

Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos;

Despesa empenhada por fontes de recursos, demonstrando as aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);

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

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

Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

Relatório de despesas à Pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

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

- ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
- ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
- ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL
- ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
- ✓ Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF

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

Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD;

Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI;



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

## **TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS**

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

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

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

## **INTEGRAÇÃO:**

### **CONTABILIDADE/COMPRAS:**

Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, fazendo a seguinte conta: Saldo bancário da fonte de recurso, subtrai o saldo dos empenhos a pagar (empenhos ordinários e sub-empenhos), subtrai o saldo dos pedidos de compras ainda não empenhados obtendo-se o saldo disponível, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível;

Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador;

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

### **CONTABILIDADE/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:**

Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros);

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

No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário.



**CONTABILIDADE/TESOURARIA/COMPRAS/ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO:**

Cadastramento Único de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação;

Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

**02 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO**

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal devendo ter, no mínimo, as seguintes funções abaixo discriminadas.

**CADASTRO DE PESSOAL**

Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;

Cadastro de qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;

Dados de dependentes e benefícios;

Dados de pensionistas e pensões judiciais;

Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;

Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;

Histórico de afastamentos e cessões;

Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;

Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;

Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;



Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios a nova função com data prevista para término;  
Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;

Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;

Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após cálculo mensal;

Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos;

Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.

Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;

#### **FOLHA DE PAGAMENTO**

Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal.

Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º Salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o cálculo de 13º e 14º

Serem feitos no mês de aniversário;

Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com verbas distintas conforme os regimes; (CLT e EST), com eventos diferenciados por regime;

Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação; (CLT e EST)

Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação; (CLT, EST)

Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados;

Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha; com opção de importação automática para folha conforme leiaute determinado pela contratante;

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento digitados e valores;

Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;

Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e salário esposa;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;

Gerar arquivo de remessa de dados do PASEP, para posterior pagamento de forma automática na folha, incluído funcionários demitidos e afastados;

Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com verbas distintas e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício após cálculo da folha;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos;

Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho;

Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;

Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF);

Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período;

Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;

Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros);

Emitir contra cheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens;

Emitir contra - cheque na opção em impressora laser;

Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;

Emitir etiquetas de dados cadastrais como (endereço ou simplificada);

Emitir etiquetas para cartão ponto;

Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética;

Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (B.Brasil, CEF, Banespa Santander, HSBC, Bradesco, Banco Real e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito, possibilitando ainda gerar por nível salarial, ou faixa líquida.

Gerar informações GFIP/SEFIP, incluído autônomo e tomador de obras, produtor rural e compensações financeiras caso haja necessidade e também GRFC Eletrônica;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por datas para os mesmos funcionários várias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo;

Possibilitar o cálculo do 13º salário, c/medias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior e ainda cálculo para horistas com base no último salário;

Emissão de relatórios bancários de todos os cálculos, podendo ser incluídos pensionistas podendo ainda ser agrupados por banco;

Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guia para recolhimento, onde possa emitir com valor de passivo atuarial, podendo ainda incluir possíveis compensações;

Gerar CADED;

Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;

Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas); com exportação p/Excel

Emissão de relatório por faixa salarial;

Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;

Geração de dados para leiaute – MANAD, podendo ser por período;

Emissão ficha cadastral, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes;

Simulador de aumento salarial, onde deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto;

Permitir cálculo de Vale Transporte, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha;

Emissão de recibo de entrega de vale transporte;

Emissão de solicitação de vale transporte;

Consulta de Cálculos, visualizando todos os tipos de cálculos, e seus respectivos afastamentos ocorridos no mês como: Férias, Licença Prêmio e outros afastamentos e também a retirada de vale transportes;

Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas como:

Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil quando for integrado;

Demonstrativo de Pagamento (Holerite) para pensionistas judiciais:

Emissão de Folha de Pagamento por Grupo de Empenho;

Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro;





# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Possibilitar parametrizar senhas por local de trabalho e também vincular lançamentos de determinados eventos e tipo de ocorrências;

Possibilitar inclusão de fotos, podendo ser inserida de forma individual ou geral;

Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio;

Possibilitar ter rotina de fechamento de folha, impedindo assim recálculos após executar essa rotina;

Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação;

Emitir relação de servidores em atividade por período;

Emitir relação de quadro de vagas;

Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha;

Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico da contratante do tipo doc;

Emitir folha de frequência observando a data de fechamento;

Emitir declaração de responsabilidade de dependentes do salário família e I.R.,

Emitir Termo de Responsabilidade do Salário Família;

Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes e período:

Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recálculo automática dos encargos sociais, Podendo bloquear a manutenção.

Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;

Gerar o arquivo para SISCAS;

Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos de renegociações efetuadas;

Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplado também a parte da empresa;

Controlar Informações para o Perfil Profissiográfico Previdenciário;

Emitir relação de funcionários com duplos vínculos;

Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final;

Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;



Geração de Arquivos de Convênio (Vale Alimentação);  
Emissão de Termo de Adesão - Auxílio Desemprego;  
Calculo de Rescisão de Contrato com opção de incluir PDV, limitando valor a esse benefício e ainda com possibilidade de pgto. de férias em dobro;  
Calcular complemento salarial de forma automática para servidores que recebem menos que o salário mínimo federal;

### **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.

Registro dos cursos e respectivos participantes;

Avaliação de mérito e desempenho;

Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;

Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);

Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;

Emitir requerimento de Auxílios do tipo: (Doença, Acidente de Trabalho) conforme modelo da previdência social;

Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;

Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente;

Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de 2 faltas no mesmo mês e o total permitido no ano;

Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;

Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;

Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética;

Emissão de Identidade funcional:

Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas data de validade;

Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação;

Emitir relação de funcionários com salários e função/cargo com total de seus vencimentos, permitindo assim a inserção dos dados na internet;

Controle de benefícios (cesta básica), com possibilidade de controlar as frequências para não ser entregue para faltosos;



### **Atos de Pessoal**

Cadastro de Atos Normativos;

Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção;

Cadastro de Funções;

Quadro de Pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas Total, número de vagas Providas e Não Providas;

Cadastro de Agente Público;

Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos;

Geração dos arquivos de remessa em atendimento a exigência do Atos de Pessoal;

- Gerar arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Atos de Pessoal Fase III dos seguintes arquivos:

- Arquivo de Atos Normativos

- Arquivo de Agentes Públicos

- Arquivo de Cargos

- Arquivo de Funções

- Arquivo de Lotação de Agentes Públicos

- Arquivo de Quando Pessoal

- Arquivo de Verbas Remuneratórias

- Arquivo de Aposentados e Pensionistas

- Arquivo de Folha Ordinária

- Arquivo de Resumo da Folha

- Arquivo de Folha de Pagamento Ordinária

- Gerar arquivo com dados cadastrais e financeiros para preenchimento da Planilha junto ao sistema do SIOPE, dos Profissionais da Educação.

### **03 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Objetivo: Permitir o acompanhamento pelo setor de Controle Interno das informações contábeis, financeiras, aplicação dos limites constitucionais, aplicação das normas contábeis e prover meios de monitoramento e auditoria interna bem como controle das informações geradas a partir de Relatórios Gerenciais, conforme determina Art. 31 e 74, CF; Art. 150 da Constituição Estadual; Art. 54 e 59, LRF; Art. 76, 77, 78, 79 e 80 Lei 4.320/64; Art. 15, 26 e 38, LC 709/1.993; Art. 2º, § 15; Art. 61 e 62; Instruções nº. 2/2008, TCESP; e NBC T 16.8. As informações deverão ser fornecidas em tempo real e extraídas diretamente do Banco de Dados existente na entidade dos respectivos sistemas ora existentes, sem a necessidade de importações de informações de arquivos externos.

Especificações mínimas **obrigatórias**



## **Relatório do Controle Interno - Resultado das Análises/Monitoramento da Gestão**

Prover para o controle interno, tela cadastral das informações a serem monitoradas nos trabalhos de auditoria, perícia e verificação, baseados no Manual Básico - O Controle Interno do Município, publicado em fevereiro/2015, de autoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com no mínimos os seguintes assuntos:

- ✓ Plano Plurianual (PPA)
- ✓ Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO
- ✓ Lei Orçamentária Anual - LOA
- ✓ Enfoque Operacional
- ✓ Gestão da Receita Municipal
- ✓ Gestão de Precatórios Judiciais
- ✓ Despesas Gerais
- ✓ Encargos Sociais
- ✓ Execução Orçamentária
- ✓ Licitações e Contratos
- ✓ Pessoal
- ✓ Tesouraria
- ✓ Almoxarifado
- ✓ Bens de Caráter Permanente
- ✓ Transparência
- ✓ Exame específico das Câmaras de Vereadores

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

Possuir o cadastro de Legislações;

Possuir cadastro de responsáveis;

Possuir o cadastro de número de habitantes, para posterior cálculo;

Possuir cadastro da Receita Ampliada nos termos da Emenda Constitucional 58/2009;

Possuir controle dos relatórios de controle interno por data, podendo ser classificados em status: Relatório Pendente, Impresso, Concluído e ou cancelado;

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

## **Informações Contábeis, Financeiras, Planejamento e de Execução Orçamentária**

Indicadores de execução orçamentária para indicação dos resultados da execução orçamentária, apontando mensalmente tal resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Indicadores financeiros para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo estes ser escolhido pelo usuário em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;

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

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

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

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

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

- ✓ Balancete Contas Contábeis;
- ✓ Balancete Contas Correntes, podendo ser definido qual(is) conta-corrente(s) para consulta;
- ✓ Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
- ✓ Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;

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

Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;

Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;

Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;

Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Balancete da Despesa com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária;

Razão dos Fornecedores;

Razão das Contas Bancárias;

Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos;

Relação de Adiantamentos e responsáveis.

## **Informações da Área de Suprimentos (Compras, Licitações, Controle dos Estoques e Bens Patrimoniais)**

Relatório dos Processos e saldos dos Processos;

Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos)

Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de almoxarifado;

Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);

Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;

Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de patrimônio (bens não registrados);

Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);

Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;

Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

## **Informações da Área de Recursos Humanos**

Relatório de Admissão e Demissões;

Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

**Objetivo:** Controlar os diversos Bens do Órgão Público, desde a sua aquisição ou incorporação até a sua baixa, mantendo um histórico de toda movimentação.

Integrações do Sistema de Patrimônio:

- ✓ Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo o Cadastramento Único de Fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de Identificação e Tipo, conforme Projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.
- ✓ Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo a vinculação da Classificação dos Bens aos Planos Contábeis PCASP, bem como aos Planos de Depreciação, conforme nova Legislação Contábil.
- ✓ Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, exigindo a vinculação dos Empenhos emitidos ao Cadastro da Aquisição dos Bens, trazendo automaticamente o Fornecedor e os dados da Nota Fiscal, que já deve estar liquidada no sistema Contábil.

Permitir o Cadastro da Classificação de Bens, sendo divididos em Bens Móveis, Imóveis, Natureza Industrial, permitindo o Controle individual de cada Grupo de Bem;

Permite parametrizar o Cálculo de Depreciação dos Bens, por Tipo de Bem ou por Bem Individual, informado o período que será efetuado o cálculo (conforme Legislação deverá ser mensal), a vida útil do Bem (estimativa dos meses de Durabilidade) e valor Residual em percentual (valor que se espera obter após a vida útil do bem);

Permitir o Cadastro do Motivo da Desincorporação do Bem;

Permitir o Cadastro do Motivo de Manutenção do Bem;

Permitir o Cadastro dos Locais, amarrando-os com o Responsável, podendo ser vinculado a cada Local, vários Sub-Locais para melhor controle da localização física dos Bens;

Permitir Cadastro de Doadores e Seguradoras para Controle dos Bens Patrimoniais.

Possuir controle do Saldo Financeiro do Empenho ao fazer a vinculação do mesmo na Aquisição do Bem, não permitindo Patrimoniar um Bem, com valor Maior que o Empenho ou Nota vinculado;

Permitir o Cadastro dos Tipos de Incorporações a realizar no Controle Patrimonial;

Tela para o lançamento das Incorporações dos bens Localizados durante o Inventário que não se encontram cadastrados no sistema, permitindo lançar Único Bem ou



vários, desde que sejam de um mesmo Grupo, independente do Local a Incorporar, constando Valor Total para conferência do lançamento;

Única Tela para Efetivação dos Lançamentos inerentes aos Bens, sendo Aquisição, Incorporação, Baixa, Reavaliação de Valor (permitindo que a Reavaliação seja realizada em Grupo, utilizando os filtros Tipo de Bem e Bens, aplicando o valor de Reavaliação e o Estado de Conservação), Transferência, Saída para Manutenção, Retorno de Manutenção e Depreciação;

Permitir o Arquivamento de Documentos relativos ao Bem;

Permitir que seja Excluído um Movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar à situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, por ordem decrescente de Data, desde que o fechamento mensal não tenha sido encaminhado ao Projeto Audep;

Tela para Consulta de Bens permitindo filtrar os dados por Período de Aquisição/Incorporação, Faixa de Bens, Fornecedor, Nota Fiscal, Ordem de Compra, Empenho, Grupo do Bem, Tipo do Bem, Local e/ou Estado de Conservação, sendo os campos filtro de refino da pesquisa;

Tela para Consulta de Bens através do Número da Nota Fiscal, possibilitando filtrar por Período, Fornecedor e Nota Fiscal específica;

Tela única para emissão de Relatórios de Bens por Grupo, Tipo, Local, Fornecedor, Data de Aquisição, Data de Baixa, permitindo filtrar as informações por Período de Aquisição/Incorporação, Ativos, baixados, com ou Sem Valor, ou ainda por determinada Descrição;

Relatório de dados para Lançamento Contábil, permitindo a impressão por Plano Contábil PCASP, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, impressão do Relatório por Período com Movimentos atualizados até a data informada;

Etiquetas com Identificação do Bem, apresentando o Código e Descrição do Bem, local onde está alocado, Número da Nota Fiscal de Aquisição e Valor Atual do Bem.

Impressão de Etiquetas com Código de Barras, apresentando o Código, Descrição do Bem e o Código de Barras correspondente ao mesmo, caso haja algum bem sem identificação durante o inventário;

Termo de Envio de Bem para Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local do Bem a ser Retirado, Motivo da Manutenção, responsável pelo Bem, Dados da Empresa que fará a Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado;

Termo de Devolução de Bem em Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local para o qual o Bem deverá ser Devolvido, Resumo do Conserto realizado,





# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

responsável pelo Bem, Dados da Empresa Responsável pela Efetivação da Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado;

Tela de Acompanhamento de Todas as Atividades realizadas pelos Usuários do Sistema, permitindo filtrar por Período, Palavra Chave, Tipo de Operação, Usuário, apresentando como dados da Consulta à Data do Movimento, Tipo de Operação, Usuário, Estação de Trabalho utilizada para a execução das tarefas e comando executado no sistema;

Emitir Relatório da Movimentação Detalhada dos Bens, permitindo filtrar por Período, agrupando por Responsável/Local, ou por Numero de Tombo e Data de Tombamento, ou por Palavra Chave e Tipo de Movimento;

Emitir Relatório dos Bens Adquiridos/Incorporados por Período, permitindo filtrar apenas Movimentos de Aquisição ou de Incorporação ou Ambos;

Emitir Termo de Responsabilidade trazendo o Responsável automaticamente do Cadastro de Locais, Código, Descrição e Valor do Bem, permitindo agrupar por responsável ou por Local/Sub-Local, podendo ser impresso individualmente ou por Grupo de Bem, para conferencia dos bens em cada Local;

Permitir que seja anexada uma ou mais Fotos de identificação a cada Bem, permitindo assim o controle do Estado de Conservação dos bens;

Permitir que seja alterada qualquer informação do Cadastro da Aquisição/Incorporação de um Bem, desde que o fechamento mensal não tenha sido enviado ao Audesp, para ajustes de informações inseridas erroneamente ou de forma incompleta;

Conta Corrente do Bem, permitindo filtrar um Único Bem ou uma Faixa de Bens, trazendo toda a Movimentação pertinente a cada Bem;

Ficha cadastral do Bem, trazendo todos os Dados Cadastrais, Valor, Data de Aquisição/Incorporação, Data e Valor do Último Movimento realizado, permitindo filtrar por Faixa de Bens ou Período de Aquisição, permitindo a impressão de um único Bem por pagina ou sequencial;

Ficha de Inventário do Bem, trazendo todos os dados cadastrais do Bem, uma Imagem para Identificação do Bem (quando houver), e dados para preenchimento da Cotação a ser realizada (Fornecedores, Valor de Cotação e Média de Valor para Reavaliação);

Termo de Transferência de Bens, apresentando o Local Anterior e o Local de Transferência do Bem, a Descrição e o Valor de cada Bem, a Assinatura dos Responsáveis do Local, permitindo filtrar por período de Transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada;

Termo de Baixa de Bens, para que possa ser emitido no fechamento do Inventário para os Bens Não Localizados ou Inservíveis, apresentando o Local onde o Bem se



encontra, os Dados Cadastrais do Bem, a Data e o Motivo de Baixa, a Assinatura do Responsável pelo Patrimônio, permitindo Filtrar por Período de Baixa, trazendo as informações atualizadas até a Data informada;

Relatório de Inventário, permitindo filtrar os Bens Com e Sem Foto, permitindo Agrupar por Plano Contábil e por Local e Sub-Local dos Bens, possibilitando a impressão do Relatório com Data de Emissão Anterior à Data Atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada;

Relatório de Bens no Plano Contábil, exibindo a impressão por Plano Contábil PCASP, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, podendo filtrar por Período, trazendo os Movimentos atualizados até a data informada, exibindo o valor Atual do Bem;

Possuir relatório para controle das Notas de Empenhos ainda não lançadas no Patrimônio, ou aquelas que ainda possuem Saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais;

Emissão de relatório de Cadastro dos Tipos de Bens, permitindo a visualização de todos os Bens vinculados a cada tipo de bem, e também a que Plano Contábil este Tipo de Bem está amarrado, facilitando desta forma a conferência dos Bens durante o Inventário;

Emissão de relatório de Bens Reavaliados e Não Reavaliados, para controle de Inventário físico, auxiliando o usuário a analisar os Bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação;

Emissão de relatório de Bens Depreciados, permitindo filtrar mês inicial e Final de Depreciação e por Bens, podendo agrupar por Grupo de Bens, Classificação de Bens ou por bem, trazendo no relatório impresso, Data de Movimento, Data de Depreciação, Valor Depreciado e Valor Atual do Bem;

Emissão de Relação de Inventário com a opção de impressão de Ficha de Inventário para anotações do Estado de Conservação dos Bens durante o Inventário.

Possuir relatório de Inconsistência de Lançamentos para conferência dos dados lançados no Patrimônio e Incorporados no Balancete Contábil, exibindo as inconsistências para ajustes antes da incorporação e possíveis justificativas para Notas Explicadas ao Setor Contábil, com opção de Controle das Notas Liquidadas na Contabilidade e lançadas no Patrimônio, Liquidadas na Contabilidade e Não lançadas no Patrimônio, ou ainda, Não liquidadas na Contabilidade e lançadas no Patrimônio e lançadas no Patrimônio sem vínculo com Nota de Empenho.

#### **05 - SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

**Objetivo:** Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos Materiais em Estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.

Integrações do Sistema de Almojarifado:



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

- ✓ Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, Gestão de Materiais e Gestão Patrimonial, permitindo o Cadastramento Único de Fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de Identificação e Tipo, conforme Projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.
- ✓ Possuir Integração com o módulo de Compras e Licitações para o lançamento automático de Notas de Entrada (rotativas ou para estoque) a partir das Ordens de Empenho emitidas, além dos Cadastros de Unidades de Medida, Grupo e Catálogo de Materiais/Serviços.
- ✓ Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo a vinculação dos Grupos de Materiais com os Planos Contábeis para atender as exigências do Projeto AUDESP, permitindo vincular os Planos de Entrada e Saída (PCASP), conforme exigências da nova Legislação Contábil.
- ✓ Possuir total integração ao Sistema de Compras e Licitações, bastando informar o número da Ordem de Empenho, para carregar todos os dados da Ordem para o lançamento de Entrada ou Consumo Direto, sendo necessário informar apenas o número da Nota Fiscal e o Centro de Custo quando for o caso.

Permitir identificar no cadastro de Materiais, o Estoque Mínimo, Estoque Máximo e Ponto de Reposição, para Produtos de uso Contínuo/Diário, permitindo a Consulta em tela, bem como Emissão de Relatório com os dados parametrizados;

Permitir identificar no cadastro de Materiais os Itens que deverão ter controle de Validade;

Permitir no Cadastro de Materiais, inativar um Item que não será mais utilizado.

Permitir Consulta e Emissão de Relação do Catálogo de Materiais que deverá permitir carregar todos os Itens do Cadastro ou apenas os Itens de um Grupo pré-determinado, ou apenas os Itens em Estoque que possuam Saldo ou não;

Permitir informar nos Movimentos de Entrada de Material, a Data de Validade e os Lotes dos Materiais entregues, quando parametrizados para tal controle, visando controlar as Saídas dos mesmos por Data de Vencimento Crescente;

Emitir Relatório das Entradas dos Produtos com Lote e Validade, para controle e gerenciamento dos Produtos;

Emitir Relatório do controle de Vencimento dos Materiais, com opção de Materiais Vencidos, à Vencer ou por Período de Vencimento, podendo filtrar por



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Almoxarifado, Grupo de Materiais e Produtos, permitindo exibir valor unitário e podendo agrupar por Vencimento ou Grupo de Materiais;

Opção de Parametrização para impressão do Recibo, ao gravar os movimentos de Saída e Aplicação Direta, possibilitando que o usuário tenha um comprovante do lançamento caso haja necessidade de sua utilização posterior;

Processar as Requisições de Materiais, que podem ser geradas em todos os Setores/Departamentos do Órgão Público interligados por Rede Informatizada, visualizando Almoxarifado, Centro de Custo, Data da Requisição, Código Produto, Saldo Disponível, Quantidade, Unidade de Medida e Descrição do Produto, oferecendo a opção de visualizar a Impressão;

Possuir relatório para controle das Ordens de Compras ainda não lançadas no Almoxarifado, ou aquelas que ainda possuem Saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais da Ordem de Compra;

Possuir relatório para Controle do Saldo disponível na Ordem de Compra lançada parcialmente no Almoxarifado;

Permitir na emissão da Requisição de Materiais, ao pesquisar o Item a ser solicitado, visualizar o Saldo Disponível em Estoque para cada Item, por Almoxarifado;

Deverá efetuar a Baixa Automática no Estoque através do Movimento de Saída utilizando uma Requisição de Materiais;

Possuir Cadastro de Centro de Custos, que serão utilizados na Distribuição de Materiais, para o controle do consumo, realizando a vinculação do Responsável do Centro de Custo, com a possibilidade de fazer a vinculação do Almoxarifado ao Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Sub-função, Programa, Projeto Atividade, informando período de início do controle e código do Centro de Custo;

Emitir Relatório de Cadastro de Unidade de Medida, trazendo Descrição e Código;

Emitir Relatório de Cadastro de Almoxarifados;

Emitir Relatório de Cadastro de Grupos de Materiais, visualizando o Código, Descrição, Plano Contábil de Entrada e Plano Contábil de Saída, quando parametrizados;

Emitir Relatório do Cadastro de Fornecedores com opção de informações Básicas/Resumido (nome/município/telefone) ou informações Completas (nome/endereço completo/telefone-fax/CNPJ/Inscrições Municipal e Estadual);

Emitir Relatório de Cadastro de Centros de Custo, permitindo selecionar Centro de Custo específico, vários ou todos, visualizando Descrição, Código e Responsáveis, e ainda possuir opção de impressão por Secretarias ou Fichas, quando parametrizado;

Emitir Relatório da Movimentação, por Almoxarifado e por Tipo de Movimento, podendo filtrar por Período Inicial e Final, Centro de Custo, Fornecedor, Item



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

específico, com opção de Exibir Observações, permitindo selecionar alguns movimentos ou todos;

Emitir Relação do Consumo de Estoque, mensal ou Anual, informando Almoxarifado, Centro de Custo, Unidade Orçamentária (quando parametrizado), Grupo de Materiais e Itens, podendo selecionar um Grupo ou Item específico ou todos;

Emitir relatório de Controle de Recebimento de Materiais, com opções de filtrar Recebimentos em Atraso, Entregues e Não Entregues, e Recebimentos no Prazo, entregues e Não Entregues, exibindo no relatório Fornecedor, Pedido, data do pedido, data prevista do recebimento, data do recebimento e dias de atraso quando for o caso;

Emitir Relatório de Materiais Controlados por Estoque Mínimo, ou Máximo ou Ponto de Reposição, permitindo filtrar por Almoxarifado, Grupo de Materiais e Itens, com opção de exibir valor unitário, e impressão por ordem Alfabética ou Numérica, trazendo os movimentos atualizados até a data informada;

O Movimento de Consumo Direto deve gerar uma Entrada e uma Saída com o mesmo valor, sem usar preço médio, para em caso de Estorno ou Exclusão do Movimento não causar alteração do preço médio alcançado nos demais movimentos; Manutenção do Consumo Direto, permitindo alterar diversas informações (centro de custo, fornecedor, NF, item e valor) ou excluir o lançamento todo, desde que as informações não tenham sido enviadas ao Audep;

Controle de Usuários por Almoxarifado. Como trabalhamos com vários Almoxarifados o sistema deve permitir que seja informado em quais almoxarifados determinado usuário terá acesso a fazer lançamentos;

Permitir a Exclusão do último movimento realizado em determinado Almoxarifado ou último lançamento realizado em determinado Item, desde que tal movimento não esteja incluído naqueles enviados ao Audep, visando correção de eventual lançamento;

Tela de Acompanhamento de Todas as Atividades realizadas pelos Usuários do Sistema, permitindo filtrar por Período, Palavra Chave, Tipo de Operação, Usuário, apresentando como dados da Consulta à Data do Movimento, Tipo de Operação, Usuário, nome da estação de trabalho utilizada para a execução da tarefa e comando executado no sistema;

Emitir Relatório de Entrada de Materiais em Estoque adquiridos por Município, constando Valor Total por Fornecedor mês a mês, Município sede do Fornecedor, visando gerenciar as Compras efetuadas dentro e fora do Município;

Emitir relatório do Controle de Validade dos Produtos, permitindo filtrar os produtos com vencimento até uma data Informada, com opção de exibir Valor ou



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Não, podendo filtrar por Grupo de Materiais, ou Produtos específicos, bem como por determinado Lote, podendo agrupar o relatório por Data de Validade ou Grupo de Materiais;

Tela para acompanhamento das Alterações e Implementações efetuadas no sistema, podendo visualizar em tela ou imprimir em forma de relatório, de acordo com a preferência do usuário;

Emitir Inventário por Almoxarifado, podendo escolher a Data desejada para a Posição do Estoque, trazendo os Valores atualizados até a data informada, com opção de visualização dos itens com ou sem valor, informando Almoxarifado, Grupo de Materiais e Itens, possibilitando a visualização dos Lotes, quando utilizado este controle nos itens;

Permitir gerenciamento integrado do Estoque de Materiais existentes nos diversos Almoxarifados, possibilitando emissão de Balancete de determinado Almoxarifado (escolher almoxarifado) ou Todos (não indicar almoxarifado), informando Grupo de Materiais e Itens, com as opções de Impressão do relatório Analítico ou Sintético, permitindo, no caso de Balancete para a Contabilidade a emissão dos dados por Grupo de Materiais conforme Planos Contábeis PCASP, para atendimento das exigências do Projeto AUDESP, podendo ainda nesta opção, detalhar os Tipos de Movimentos ou detalhar os Planos Contábeis de Saída;

Permitir Fechamento Mensal da Movimentação por Almoxarifado, bloqueando qualquer tipo de Movimentação e Manutenção dentro do mês fechado;

Emitir relatório da Média de Consumo Mensal, filtrando por Almoxarifado, Centro de Custo, podendo selecionar um Determinado Grupo de Materiais e Produtos. Com opção de impressão do Valor Médio ou Valor Acumulado e Classificação dentro da Curva ABC, previamente parametrizada;

Emitir Etiqueta com Código de Barras, para melhor identificação de Material;

Tela para Arquivar Documentos Digitalizados, onde os mesmos ficarão salvos na base de dados, permitindo que o usuário possa acessá-los de qualquer máquina que tenha o sistema instalado;

Monitorar o Preço de todos os Itens de Material/Serviço adquiridos, utilizando este valor na formatação de Relatório de Controle Financeiro devidamente apropriado por Centro de Custo, permitindo visualizar mês a mês o valor do consumo por Item;

Possuir Movimento de Transferência entre Almoxarifados, devendo o usuário informar o Almoxarifado Atual e o Almoxarifado que será destinado, e os itens que serão transferidos;

Emitir relatório com os movimentos de Transferência de Entrada e Saída cada qual para o Almoxarifado correspondente, permitindo o controle das transferências realizadas entre os Almoxarifados;



Possuir relatório de Inconsistência de Lançamentos para conferência dos dados lançados no Almoxarifado e Incorporados no Balancete Contábil, exibindo as inconsistências para ajustes antes da incorporação e possíveis justificativas para Notas Explicadas ao Setor Contábil, com opção de Controle das Notas Liquidadas na Contabilidade e lançadas no Estoque, Liquidadas na Contabilidade e Não lançadas no Estoque, ou ainda, Não liquidadas na Contabilidade e lançadas no Estoque e lançadas no Estoque sem vínculo com Nota de Empenho;

Permitir cadastro dos veículos no Almoxarifado, podendo ser cadastro Geral ou Veículos por Centro de Custo, permitindo a vinculação dos mesmos nas saídas de materiais, permitindo também a impressão de relatórios de Controle de Consumo por Veículo, quando parametrizados;

#### **06 - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Objetivo: Controlar o processo licitatório, as aquisições de bens e serviços e gestão de contratos. O sistema de compras e licitações deverá permitir integrações com os módulos de gestão orçamentária e contábil e gestão de materiais e controle patrimonial.

Integrações do Sistema de Compras e Licitações:

Possuir banco de dados único para os sistemas contabilidade, compras e licitações, almoxarifado e patrimônio;

Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, gestão de materiais e gestão patrimonial, permitindo o cadastramento único de fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de identificação e classificação da empresa, inclusão dos dados do quadro societário da empresa, conforme projeto Audesp, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos;

Possuir integração com o módulo de gestão de materiais com cadastro único de unidades de medida, grupo e catálogo de materiais/serviços;

Possuir integração com o módulo de contabilidade para permitir a vinculação dos produtos aos elementos e sub-elementos da despesa, não permitindo, vincular produtos ao gerar solicitação de compras e ordens de empenho, que não pertençam a ficha informada para os mesmos;

Possuir integração com o módulo de contabilidade para visualizar o saldo de dotação ao emitir solicitação de compras e ao emitir ordens de empenho visualizar e validar o saldo, não permitindo assim que sejam geradas ordens de empenho sem saldo de dotação disponível;

Possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Permitir cadastro de materiais e serviços em única tela, sendo possível parametrização de até quatro níveis de classificação. (Categoria, sub-categoria, item e especificação técnica do item);

Permitir no cadastro de materiais, inativar um item que não será mais utilizado;

Permite o bloqueio da alteração dos dados cadastrais dos materiais, após vinculação do mesmo em alguma movimentação. (Parametrizável);

Permitir o cadastro de diversas especificações técnicas para um mesmo material, desde que a especificação não interfira no controle de estoque do almoxarifado;

No cadastro de categorias ou sub-categorias, permitir a vinculação dos planos contábeis aos grupos que terão controle de estoque, ou informar os que não contabilizam;

Permitir ao emitir a solicitação de compras, que seja validada a categoria do material com o elemento contábil informado. (Parametrizável);

Permitir o cadastro de objetos, validando se a mesma descrição já está cadastrada alertando o usuário, permitindo emissão de relatório dos objetos previamente cadastrados;

Permitir o cadastro das causas de desabilitação de fornecedores e de itens da licitação;

Permitir o cadastro dos tipos de julgamento das licitações;

Possuir modelos de documentos para emissão de relatórios, onde os mesmos possam ser editados conforme o padrão do órgão público;

Emitir solicitação de ordem de empenho, demonstrando os materiais solicitados, quantitativos, dotação e local de entrega. Permitindo a impressão da solicitação com todos os dados, exibindo ainda o nome do solicitante, data e número da solicitação.

Podendo as solicitações serem emitidas por setores externos do órgão;

Permitir parametrização para exigência de autorização do gestor de cada divisão administrativa, podendo o responsável alterar os dados das solicitações de seus subordinados de acordo com a necessidade, autorizando o andamento da solicitação para a Cotação e/ou Licitação;

Possuir tela para cadastramento dos responsáveis pela autorização das solicitações de ordem de empenho para cada divisão administrativa, permitindo informar por unidade orçamentária ou executora, definindo para cada responsável, os subordinados que poderão emitir as solicitações;

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de solicitação de compras emitida;

Na tela de solicitação de ordem de empenho, o subordinado responsável pela emissão da mesma só poderá ter acesso a estrutura orçamentária que ele está





vinculado, devendo o sistema bloquear a utilização de dotações que não sejam de sua divisão administrativa;

Permitir o registro de ordem de empenho, em tela única, para todas as modalidades e todos os tipos de ordem (pedido de entrega imediata, global e parcial, anulação da ordem global e da parcial, e aditamento);

Única tela para abertura de licitação, identificando número do processo administrativo, modalidade, tipo e classificação do objeto, conforme Audeps - Fase IV, descrição completa do objeto, valor estimado da licitação, fornecedores (com validação do documento CPF/CNPJ e do cadastro do quadro societário), vinculação da comissão de licitação participante do certame, número e data do edital, utilização de contratos, solicitações de compras e datas do processo. Permitindo anexar os documentos e imagens relacionadas ao processo licitatório;

Permitir identificar na abertura da licitação se a mesma é um registro de preços, maior desconto ou licitação diferenciada, podendo esta última ser dos tipos - exclusiva, cotas ou subcontratação (conforme Art. 48 da LC. 147);

Permitir na licitação tipo maior desconto que seja informado os valores estimados para cada lote a ser licitado;

Possuir meios para declarar um processo licitatório deserto;

Permitir inserir no cadastro da licitação, documentos, imagens e planilhas pertinentes ao processo licitatório;

Na licitação diferenciada, tipo exclusiva, o sistema deverá permitir apenas a vinculação dos fornecedores cadastrados como ME/EPP, emitindo aviso ao usuário e não permitindo a vinculação de outros;

Na licitação diferencia, tipo cota, o sistema deverá fazer a validação dos fornecedores cadastrados, exigindo pelo menos um fornecedor ME/EPP e um de outra categoria, devendo ainda, alertar o usuário o cadastramento de menos de 3 fornecedores ME/EPP, conforme exige a lei 147 em seu art. 48. Também deverá exigir que sejam identificadas as solicitações que se tratam da cota aberta e reservada;

Permitir que na abertura processo licitatório/cotação, sejam escolhidos os itens requisitados para compra, agrupando-os num mesmo processo, itens esses solicitados por diversos setores através da solicitação de compra;

Permitir identificar no lançamento de uma cotação se a mesma será utilizada em um processo licitatório ou não;

Gerar a proposta de compras através de planilha eletrônica para que as empresas informem valores e marcas e o sistema importe os mesmos a partir do arquivo gerado não modificado sem a necessidade de redigitá-los. Devendo no caso de licitação diferenciada por cota, gerar uma planilha para cota aberta e outra para cota reservada (sendo esta última exclusiva para empresas ME/EPP);



Nos casos onde a licitação for do tipo maior desconto, a planilha deve ser gerada, de forma que os fornecedores possam informar os descontos oferecidos para cada lote;

Possuir uma única tela para fazer a preenchimento e/ou importação da planilha referente à proposta de compras e ambos tenham os mesmos recursos;

Permitir que um fornecedor possa ter sua proposta desclassificada em apenas um item ou toda a proposta, indicando a causa da desabilitação, trazendo estas informações no comparativo de preços, e ao adjudicar o processo não haja permissão para adquirir tal item do fornecedor desabilitado;

Permitir informar a condição de habilitação do fornecedor, de acordo com as exigências do Audep - Fase IV;

Possuir uma única tela para fazer a adjudicação da proposta de compras, apresentando automaticamente o resultado melhor proposta por item ou melhor proposta global;

Permitir informar na adjudicação da proposta, o tipo de execução e se o valor adjudicado está de acordo com o valor de mercado, obtido na cotação e qual a fonte utilizada para cotação dos valores da licitação;

Trazer na tela de adjudicação da proposta, os itens que tiveram empate de preços em destaque, para que seja providenciado o sorteio dos mesmos, nos casos de empate entre empresas com mesma classificação;

Realizar validação para atendimento a LC 123 - Direito de Preferência, nos casos onde o empate for ficto, por direito de preferência, alertando o usuário do sistema, para que o mesmo possa fazer a escolha do vencedor e a apresentação do novo valor adjudicado neste caso;

Possuir tela para cadastramento das comissões de licitação, permitindo identificar o tipo de comissão, atribuição, cargo, natureza e documentos de cada membro e dados da portaria de nomeação;

O sistema deve verificar o saldo da dotação (on-line) na hora de emitir as ordens de empenho, bloqueando a operação e informando o valor disponível se o saldo não for suficiente;

Possibilitar o controle dos limites referentes às modalidades ao emitir a ordem de empenho, exibindo aviso ao ultrapassar o valor limite, solicitando justificativa para prosseguir. (Parametrizável);

Bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho. (Parametrizável);

Permitir a geração de ordens de empenhos globais referentes à licitação, apenas da quantidade/valor referente ao exercício orçamentário corrente, visando a não utilização de recurso orçamentário indevido disponibilizando o saldo restante da licitação para posteriores compras se necessário;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Permitir a troca de dotação orçamentária ao emitir a ordem de empenho, caso a mesma não seja a correta no momento da inclusão;

Permitir exclusão de ordens de empenho, que consiste na exclusão total quando houver geração incorreta. Bloqueando a operação de exclusão caso esta esteja empenhada;

Ao utilizar controle de contratos, não permitir que a ordem de empenho seja emitida caso o contrato não esteja lançado no sistema;

Ao utilizar controle de contratos, não permitir emissão de aditamento de ordem de empenho caso não haja aditamento quantitativo de contrato realizado;

Não permitir a geração de ordem de empenho caso não haja saldo disponível no processo ou no contrato quando for o caso;

Possibilitar a identificação dos materiais utilizados no registro de preço, exibindo mensagem de alerta ao usuário sempre que um material estiver vinculado a registro, evitando que sejam realizadas compras diretas de materiais já licitados através do SRP (sistema de registro de preços);

Possuir controle de processos licitatórios, permitindo amarrar dados do edital, fornecedores adjudicatórios, itens adjudicados e dados de empenho. Permitindo o controle do saldo do processo e seus aditivos;

Tela para finalização de processo, devendo realizar o cancelamento de todo o saldo do processo. Permitir desfazer a finalização do processo;

Possibilitar o controle dos contratos/aditamentos por período de vencimento, trazendo o relatório automaticamente ao efetuar o login e permitindo a configuração para envio de e-mail ao responsável pelo controle dos contratos;

Permitir o cadastro dos contratos, exigindo dados da licitação, período de vigência contratual, data de assinatura e publicação, quantitativos e valores dos itens, licitante e garantia quando for o caso. Possibilitar a visualização e acompanhamento do histórico do saldo físico e financeiro item a item, bem como dos empenhos emitidos para o contrato;

Possibilitar no cadastro do contrato a inclusão dos dados das cláusulas contratuais, identificação do gestor do contrato, veículos de publicação e termos de ciência, exigidos pelo Audep fase IV;

Possuir uma única tela para cadastrar aditamento de contrato licitatório, contemplando os tipos aumento ou supressão dos quantitativos, atualização de valores, prorrogação ou renovação, amarrado aos dados do contrato original;

Possuir tela para realizar a rescisão contratual, permitindo informar a data e a justificativa da rescisão, encerrando o saldo do contrato;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Permitir realizar a consulta de valores cotados dos materiais, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos; podendo filtrar por material e especificação técnica exibindo os últimos preços utilizados;

Permitir a consulta de dados de fornecedores de determinados materiais, podendo filtra-los por categoria ou sub-categoria;

Permitir o cadastro dos registros de preços informando os dados da licitação, período de vigência, trazendo automaticamente os licitantes e seus itens adjudicados, podendo gerar uma numeração de ata contrato por licitante;

Permitir o cadastro da adesão a registros de outros órgãos informando os dados da licitação, período de vigência, número do registro do detentor, órgão responsável, data da autorização da adesão, trazendo automaticamente os licitantes e seus itens adjudicados, podendo gerar uma numeração de ata contrato por licitante;

Gerar um contrato de ata para cada fornecedor adjudicado, registrando seus valores ofertados no registro de preços;

Permitir realizar alterações no registro de preços em única tela, exigindo o número da ata e data do movimento, carregando todos os itens para alteração;

Permitir gerar solicitação para ordem de empenho referente a um registro de preços, devendo o usuário, vincular a ata na solicitação, carregando assim, apenas os fornecedores adjudicados, e ao selecionar o fornecedor, trazer os itens adjudicados para o mesmo, permitindo visualizar em tela o saldo disponível dos itens;

Possuir validação de saldo por item, na solicitação de ordem de empenho para registro de preços, não permitindo a geração da mesma quando não houver saldo;

Permitir parametrização para exigência de autorização do gestor de cada divisão administrativa, autorizando o andamento da solicitação de ordem de empenho de Registro de Preços, ficando impossibilitada a realização de alterações;

Permitir emissão da ordem de empenho através da solicitação de registro de preços emitida, onde os dados da mesma deverão ser carregados automaticamente para emissão da ordem de empenho;

Possuir tela para gerar Certificado de Registro Cadastral (CRC), permitindo amarrar a documentação apresentada para possibilitar o controle de validade dos mesmos;

Permitir o controle das licitações na modalidade pregão presencial, onde o sistema deverá ao efetuar o cadastro do pregão realizar a importação automática dos itens a partir da solicitação de ordem de empenho, não necessitando a re-digitação dos itens; Deverá oferecer a possibilidade de emitir um documento com os dados da licitação para ser fixado no quadro de avisos;

Gerar anexo I do edital (planilha de itens), com opção de geração por item ou por lote;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

O cadastro do pregão presencial deverá ser adequado a legislação em vigor, lei 10.520/2002, possibilitando estabelecer requisitos de adequação como, critério de julgamento, podendo ser por item ou por lote, contemplando também o tipo de licitação pregão presencial por maior desconto;

Permitir informar as propostas de compras item a item ou todos os itens de cada fornecedor de uma única vez;

Permitir a impressão do valor estimado dos itens para acompanhamento do pregoeiro na fase de lances;

Possuir meios de geração de arquivo para preenchimento da proposta, que deverá ser entregue lacrado juntamente com as propostas impressas, onde no momento da digitação das propostas poderão ser importados, sem a necessidade da digitação item a item;

Possuir tela para credenciar os licitantes, onde o sistema carregue automaticamente as informações dos mesmos, já cadastrados, ou então, que inclua as informações ainda não cadastradas;

Permitir a paralisação e retorno do pregão nas fases de credenciamento e digitação de proposta, constando em ata a justificativa e o horário da paralisação e retorno do andamento do certame;

Permitir no cadastramento das propostas por fornecedor, efetuar a desclassificação do fornecedor ou de um item específico, que deverá constar automaticamente na ata da sessão;

Permitir a exclusão da proposta, caso esta tenha sido digitada de forma incorreta;

Quando existirem itens sem proposta, não obrigar a digitação item a item de valor zero;

Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes respeitando o limite de no máximo 10% do menor lance proposto, levando para a etapa de lances apenas os licitantes que estejam nesta faixa, ou ainda, não havendo no mínimo 03 (três), habilitar outros fora à faixa, até o máximo de 03(três);

O aplicativo deverá possuir meios de fácil identificação aos fornecedores quando houver concorrência com uma ME ou EPP;

Permitir o cadastro do valor de redução entre os lances, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite valores superiores às reduções pré-definidas;

Permitir o cadastro do desconto entre os lances para critério de maior desconto, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite percentuais de desconto inferiores aos acréscimos pré-definidos;

Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, deverá alertar o operador do sistema para que o mesmo confirme se realmente ocorreu o declínio;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

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

Possibilitar a alteração do valor de redução entre os lances a cada nova etapa de lances;

O aplicativo deverá contemplar a lei 123/2006 onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas (ME- EPP), possibilitando um novo lance para a micro ou pequena empresa que manifestar interesse pelo benefício após a fase de lances;

Permitir desfazer qualquer informação inclusa de forma indevida durante a fase de lances, inclusive com relação aos valores de proposta;

Deverá possuir recurso para que após a etapa de lances, o licitante declarado como melhor oferta e inabilitado na etapa de análise da documentação, possibilite a negociação com o segundo colocado, negociando o preço proposto até que o valor seja considerado vantajoso para a administração;

Deverá permitir a paralisação e retorno do certame por eventuais períodos durante a etapa de lances, solicitando justificativa de paralisação, permitindo o retorno aos lances a partir da última etapa registrada, constando em ata as justificativas de paralisação e horários;

Permitir que o certame ou apenas itens específicos sejam declarados deserto, em caso de não comparecimento de licitantes;

Em de certames realizados por lote, possuir meios eletrônicos para preenchimento da proposta dos itens adjudicados, permitindo a importação dos valores item a item, sem a necessidade de re-digitação;

Emissão da 'ATA DA SESSÃO PÚBLICA', permitindo a escolha do modelo da ata conforme a situação de conclusão do pregão, contendo todo histórico do andamento da sessão, bem como seu resultado incluindo o valor total adjudicado para o pregão;

Emitir relatório com informações resumidas do andamento da sessão do pregão, contendo apenas os resultados do certame;

Emitir relatório de classificação dos Licitantes credenciados;

Emitir relatório dos licitantes adjudicados para o pregão presencial;

Possuir tela para adjudicação da proposta do pregão presencial, que importe todas as informações dos lances, permitindo a liberação para emissão das ordens de empenho;

Emitir relatório que apresente a economicidade nas licitações, levando em consideração o valor da reserva e o valor adjudicado na licitação;

Possuir parametrização de assinaturas nas ordens de empenho por divisão administrativa ou por tipo de modalidade para cada tipo de ordem de empenho;



Permitir o controle de acesso ao sistema, bloqueando o usuário após um número de tentativas parametrizadas pelo administrador e expirar a senha dos usuários em determinado período de acordo com a parametrização do administrador;

Emitir relatório de todas as modalidades, permitindo filtrar por modalidade, ficha e categoria econômica, permitindo a impressão apenas dos certames pertinentes as secretarias de saúde e educação para prestação de contas ao TCESP, contendo os dados exigidos tais como, dados da licitação, licitantes participantes e vencedores, data de homologação, dados contratuais e dados orçamentários;

Possuir controle das licitações por maior desconto, permitindo vinculação dos itens a serem comprados no momento da emissão da ordem de empenho, fazendo o controle do saldo do valor estimado na licitação;

Emitir relatório das licitações realizadas pelo critério de maior desconto, permitindo o controle de saldo por lote, e controle de todas as ordens de Empenho emitidas por item;

Emitir relatório das solicitações de registro de preços emitidas, vinculadas ou não às ordens de empenho, permitindo filtrar por licitação, fornecedor e número do registro de preços;

Possuir extrato do registro de preços por fornecedor;

Possuir extrato trimestral do registro de preços;

Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, saldo de exercício anterior quando for o caso, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por número de processo e contrato, período de vigência, licitante e material, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos contratos. Possibilitar impressão dos contratos por plano contábil (PCASP);

Possuir relatório para controle de saldo de processo, permitindo visualizar se o processo possui ou não contrato vinculado, exibindo os dados de valores originais de processo e contrato quando houver, valores movimentados no exercício, aditamentos, supressões e saldo para ordem de empenho ou contratação. Conter filtros por licitação, licitante, material e número de processo, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos processos;

Possuir relatório que demonstre todos os Aditamentos realizados em um Processo;

Possuir relatório de Processos que demonstrem os dados da licitação, itens, licitantes e valores adjudicados, bem com empenhos já emitidos;

Possuir relatório de contratos que demonstrem os dados contratuais, itens, licitantes e valores contratados, bem com empenhos já emitidos. Possuir filtros por período de vigência contratual, intervalor de numeração, modalidade e fornecedor;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Gerar relatório de controle de vencimento de contratos/aditamentos, permitindo filtrar por intervalo de numeração de contrato e processo, período de vencimento, fornecedor e modalidade de licitação;

Gerar relatório de aditamento de contratos licitatórios, permitindo filtrar por intervalo de contratos, período de contratação, fornecedor, intervalo de processos e tipo de modalidade;

Relatório para apontamento das compras realizadas acima dos limites permitidos para cada modalidade, apresentando a justificativa informada para cada caso;

Relatório das ordens de empenhos emitidas por modalidade, contendo as seguintes informações, dados da ordem de empenho, itens, objeto, valores, dotação orçamentária, totalizador de cada pedido e de cada modalidade. Podendo filtrar por período, fornecedor, objeto e modalidade;

Emitir relatório para acompanhamento das licitações não homologadas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando a situação do processo;

Emitir relatório para acompanhamento das licitações canceladas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando o motivo do Cancelamento;

Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para os licitantes adjudicados em licitações, que possuam pedidos emitidos para somatória dos quantitativos e valores dos produtos entregues;

Possuir relatório do total de materiais fornecidos, demonstrando a quantidade comprada e o valor total de cada material, podendo filtrar por licitação e período permitindo selecionar um ou diversos materiais;

Possuir controle de saldo das ordens de empenho, podendo ser físico ou financeiro, demonstrando item a item o saldo disponível para consumo. Permitindo filtrar por licitação, período e fornecedor;

Possuir controle das despesas com e sem licitação, demonstrando o valor da despesa por categoria em quadro comparativo, conforme exigido pela auditoria do TCESP;

Permitir a emissão de relatório com detalhamento das despesas com e sem licitação, trazendo dados por categoria de cada fornecedor, exibindo o valor licitado e não licitado de cada um;

Possuir relatório de controle de saldo do registro de preços, demonstrando os materiais com quantidade e valor de saldo disponível para emissão de ordens de empenho, podendo visualizar os itens sem saldo e agrupar por licitante;

Possuir relatório demonstrando todas as movimentações ocorridas nos registros de preços, podendo ser filtrados por licitação, número da ata e tipos de movimentos;

Gerar relatório para controle de divisão do saldo físico do registro de preços por dotação ou unidade orçamentária, agrupando por licitante, permitindo visualizar dados da licitação e o número da ata registrada;





# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Possuir listagem dos registros de preços, permitindo impressão com ou sem saldo, e ainda completa, visualizando dados das licitações, a numeração do registro de preço, e validade;

Gerar relatório de itens revogados referente aos registro de preços realizadas, dividindo por licitante;

Gerar relatório do saldo original das licitações, permitindo selecionar todas as modalidades em geral, ou uma determinada licitação podendo visualizar todos os itens com ou sem saldo, possibilitando agrupar por dotação e licitante;

Possuir controle de ordens não empenhadas integrado ao setor contábil, ordenando por período ou ordens de empenho, podendo filtrar por modalidade de licitação;

Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação;

Possuir tela completa de consulta permitindo filtrar por solicitação de compra e ordem de empenho, dotação, licitação, processo/ano, licitante, objeto, material e parâmetros para inserção do período inicial e final;

Possuir meios para comprovar o recebimento do material ou serviço executado, informando número da ordem de empenho, fornecedor, unidade administrativa, tipo de documento, número do documento, valor, data do documento e recebimento, responsável pelo recebimento e conferência;

Possuir tela para efetuar troca do licitante na licitação, caso haja rescisão contratual e outro licitante venha a fornecer os itens com saldo disponível, com opção de desfazer a troca, caso haja algum equívoco ao realizar a troca;

Emissão de relatório das trocas de licitantes efetuadas, permitindo visualizar os licitantes envolvidos, bem como a data e justificativa da troca realizada;

Tela para identificação dos documentos encaminhados para o setor contábil. Permitindo a impressão daquilo que já foi encaminhado e o que ainda não foi;

Relatório para impressão dos documentos de cada diretoria já recebidos ou não pela contabilidade. Permitindo a seleção de um documento ou vários, podendo filtrar pelo período do recebimento;

Permitir a reimpressão das ordens de empenho, escolhendo a impressão com ou sem itens, podendo identificar as ordens de empenho não liquidadas e as de registro de preços. Possuindo filtros de pesquisa por licitação, ordem inicial e final, período, fornecedor, tipo de ordem, material e usuário, permitindo a seleção de uma ou mais ordens;

Relatório da solicitação de compras, filtrando por exercício e intervalo de solicitação.

Relatório demonstrativo das solicitações em aberto, quando a mesma não se encontra amarrada a uma ordem de empenho;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Tela para efetuar a impressão de etiquetas correspondente aos dados da ordem de empenho, demonstrando a numeração da ordem de empenho/exercício, data, fornecedor, aplicação e objeto;

Listagem das ordens de empenho emitidas, podendo filtrar por período, fornecedor, dotação ou por fontes de recurso;

Emitir listagem para a impressão das ordens de empenho de entrega imediata, podendo ser filtrado por período e fornecedor;

Emitir listagem para a impressão das ordens de anulação, podendo ser filtrado por licitação, material, período, fornecedor ou ordem de anulação;

Permitir a emissão de relatório em formato HTML conforme exigência do tribunal de contas, para publicação mensal das compras efetuadas dentro de um determinado período;

Possuir relatório correspondente às compras efetuadas por materiais, permitindo o filtro por licitação, período e materiais, podendo selecionar uma única categoria de materiais ou várias;

Relatório completo de fornecedores, demonstrando a situação atual do empenho, podendo selecionar o período inicial/final, com opções de exibir por ficha de despesa ou somente fichas orçamentárias, filtrando por fonte de recurso, fonte de recurso/aplicação/variação, unidade orçamentária ou modalidade de licitação, possuindo tipo analítico, sintético ou detalhado;

Relatório demonstrativo das despesas por dotação, filtrando por período;

Permitir a manutenção de ordem de empenho, que consiste na alteração de dados cadastrais incorretos e/ou exclusão/inclusão de itens, apenas quando se tratar de pedido Isento e os mesmos ainda não estiverem empenhados;

Tela informativa referente as versão liberadas no sistema, listando as implementações realizadas no decorrer do exercício, podendo ser filtrada por período ou pelo código da versão;

Possuir solicitação para ordem de empenho referente à licitação diferenciada por Cota, permitindo informar o percentual referente à cota reservada, onde ao gravar a ordem com o quantitativo a licitar, o sistema faça a quebra automática de acordo com o percentual estipulado;

Possuir meios de identificação do direito de preferência, conforme a LC 123, permitindo a inclusão de nova oferta do licitante ME/EPP, a fim adjudicação do item;

Possuir tela de consulta de dados referente aos empenhos, tais como números, datas, dotações e outros;

Possuir relatório das solicitações de empenho sem autorização do gestor das divisões administrativas;



Possuir relatório das solicitações de registro de preços sem autorização do gestor das divisões administrativas;

Possuir bloqueio da movimentação do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações e ordens de empenho para o registro bloqueado;

Possuir bloqueio por licitante do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações e ordens de empenho para o licitante bloqueado;

## **07 - SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA**

Objetivo: Desenvolvimento de Portal de Transparência Pública, com planejamento e Arquitetura de informação com desenvolvimento de Software de Gerenciamento de Conteúdo e Concepção Gráfica, Atualização de informações, permitindo integração com sistema Contábil para importação de dados Contábeis e Financeiros para atendimento da Lei Complementar n.º 131/2009 e alterações, para disponibilização das informações em tempo real, nos termos do inciso II do § 2º Artigo 2º do Decreto Presidencial N.º 7185 de 27/05/2010.

Formato das Informações e automação: As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.

Todos os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à contratada.

As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa contratada e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática.

As informações e consultas devem conter no mínimo:

Quanto a Despesa do Órgão:

Despesas Orçamentárias:

- ✓ Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês, Secretarias/Departamentos/Diretorias, Programa de Governo, Modalidade de Licitação, Dia e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
- ✓ Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da estrutura orçamentária; Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Programa de Governo, Ação (Projeto, Atividade e ou Operação Especial); Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema Audep; Número



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.

Execução Extra-orçamentária:

- ✓ Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício e Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
- ✓ Para Demonstração das Informações: Demonstrar o Fornecedor/Credor; data de Pagamento e Valor.

Restos a pagar:

- ✓ Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, exercício origem dos Restos a Pagar e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
- ✓ Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema Audesp; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.

Quanto a Receita do Órgão:

Receitas Orçamentárias:

- ✓ Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês e classificação da receita, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
- ✓ Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Receita com detalhamento em colunas do Código da Receita, conforme plano orçamentário da entidade, descrição da receita, data do lançamento, valores creditados, valores debitados (estornos) e receita acumulada.

Quanto a Gestão de Recursos Humanos do Órgão:

Gestão de Recursos Humanos - RH:

- ✓ Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de estrutura administrativa, cargo/função e local de trabalho, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

- ✓ Para Demonstração das Informações: Demonstrar o funcionário, data de admissão, local de trabalho, cargo/função e órgão/estrutura administrativa e remuneração do servidor.

Quanto a Gestão de Suprimentos/Licitações:

Gestão de Licitações:

- ✓ Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, modalidade de licitação, Objeto/Finalidade, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
- ✓ Para Demonstração das Informações: Demonstrar o Fornecedor/Credor adjudicado, Estrutura Orçamentária, número do processo licitatório, exercício, modalidade de licitação, finalidade/objeto, Valor do Processo Licitatório, Material/Serviço, Unidade de Medida, Quantidade Solicitada, Valor Unitário, Valor Total.

## **08 - LAI - LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO**

**Objetivo:** Em atendimento à Lei 12.527 de 18 de Novembro de 2011, o sistema proposto deve aparelhar a nossa entidade com a estrutura necessária para prestar informações relativas à Transparência Pública, tanto ativa como passiva, de forma ágil e íntegra, atendendo aos prazos e demais condições estipuladas em legislação.

Em observância ao item I, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando alguma pessoa acessar o programa pela internet e quiser saber os seguintes dados: A estrutura organizacional do órgão público (organograma), o que uma determinada repartição faz (a competência), o endereço dessa repartição, os telefones e horários de atendimento ao público.

A divisão ou o departamento a ser visualizado pelo cidadão deve mostrar onde este departamento está vinculado na estrutura geral do órgão público e qual a pessoa que exerce um cargo superior a esta divisão ou departamento.

Em observância ao item II, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando alguma pessoa acessar o programa pela internet e quiser saber todos os repasses ou transferências de recursos financeiros feitos ou recebidos pelo órgão público, fazendo exposição da relação de cada um deles, separadamente por repasse ou transferência.

Em observância ao item III, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando alguma pessoa acessar o programa pela internet e quiser saber todas as despesas feitas pelo órgão público, fazendo exposição da relação de cada uma delas, incluindo datas, fornecedores, setores que fizeram a despesa e seus respectivos valores.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Em observância ao item IV, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando algum cidadão acessar o programa pela internet e quiser saber todos os processos licitatórios, incluindo os editais, resultados do certame e os contratos celebrados.

Em observância ao item V, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve expor, quando algum cidadão acessar o programa pela internet e quiser saber informações sobre a estrutura de planejamento do órgão, identificando os programas de governo, suas ações, objetivos e resultados da entidade;

Em observância ao item VI, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve expor, quando algum cidadão acessar o programa pela internet e quiser fazer pesquisas das perguntas mais frequentes, com as suas respectivas respostas, para um melhor entendimento geral de tudo o que se refere à “acesso à informação”.

Em observância ao item VI, § 3º do art. 7º do Decreto federal 7.724, o sistema deve expor, quando algum cidadão acessar o programa pela internet, a relação das remunerações e subsídios recebidos por ocupante de cargo no emprego público, incluindo todas as vantagens pagas, sejam pecuniárias, aposentadorias ou pensões.

O sistema deve disponibilizar as informações aos cidadãos de maneira a serem visualizadas pela tela do computador, podendo ser transportadas para planilhas eletrônicas ou produzir relatórios para, no mínimo os itens II e IV do § 1º do art. 8º da Lei 12.527.

O sistema proposto deve permitir a interação com o administrador do sistema, através de um ambiente específico onde o usuário da instituição possa incorporar as informações a serem visualizadas pelo cidadão.

As informações a serem expostas no sistema, para visualização dos cidadãos, podem ser produzidas a partir dos seguintes métodos:

- ✓ Serem digitadas conforme necessidade da informação a ser visualizada;
- ✓ Serem integradas com o sistema de contabilidade em funcionamento no órgão público através de geração pelo sistema contábil e recepção pelo sistema proposto, respeitando os layouts específicos dos dados a serem transportados;
- ✓ As informações respectivas à relação das remunerações e subsídios dos ocupantes de cargos públicos podem ser expostas por documento digitalizado, respeitando os formatos de produção que sejam protegidos de alteração por qualquer método, e na visualização pelo cidadão serem paginados de fácil manipulação pelo consultante.

## **09 - SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO**

**Objetivo:** O sistema proposto tem por objetivo controlar os pedidos de informações dos cidadãos, registrando os mesmos pela internet, iniciando o seu tramite dentro do



órgão público, contemplando todas as fases necessárias para produzir a resposta ao cidadão e encerrar o processo com o atendimento ou não ao pedido de informação solicitado.

O sistema deverá disponibilizar aos cidadãos uma interface onde os mesmos possam registrar seus pedidos de informações, acompanhar o andamento de solicitações anteriormente feitas, receber a resposta da sua solicitação, impetrar um recurso de pedido feito e não atendido ou mesmo cancelar um pedido de informação, caso não tenha mais interesse.

O Sistema deverá possuir controle de prazos para a tramitação do pedido de informação entre os departamentos e na resposta ao cidadão conforme os prazos estabelecidos na legislação;

Deverá ter controle sobre o fluxo de pedidos de informações que não forem atendidas e que forem encaminhados para o nível de recurso, adaptando-se às determinações da legislação.

O sistema deve dar amplo controle ao administrador do Serviço de Informações ao Cidadão, que terá como funções, receber os pedidos, julgar a viabilidade de produzir uma resposta, responder ou encaminhar para o setor que tenha a informação de resposta e julgar a resposta, considerando o sigilo eventualmente existente antes de liberar ao cidadão.

O sistema deve administrar o cadastramento dos cidadãos interessados em abrir as solicitações de informações, bem como registrar todo o tramite do pedido de informações.

Nos pedidos de informações feitas via Internet, o sistema deve emitir mensagens de e-mail para o cidadão nas seguintes situações:

- ✓ O cidadão se cadastre e confirme o seu cadastramento no sistema;
- ✓ Quando o cidadão registre um pedido de informações;
- ✓ Quando o pedido atinja o limite de vencimento normal;
- ✓ Quando o pedido seja prorrogado em decorrência da não produção da resposta no prazo normal (20 dias);
- ✓ Quando o pedido seja finalizado e encaminhado a resposta
- ✓ Quando o pedido é negado pela entidade.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

O sistema proposto deve controlar os privilégios dos usuários do órgão público, dentro da rede de departamentos que irão receber os pedidos de informações, podendo os mesmos:

- ✓ Abrir ou não solicitações;
- ✓ Responder ou não às solicitações;
- ✓ Encaminhar as solicitações a outros departamentos dentro da rede de atendimentos montadas para atender ao SIC - Serviço de informações ao cidadão;
- ✓ Encerrar ou não as solicitações.

O sistema deve adaptar-se às necessidades do órgão público no que se refere à administração de encaminhamentos dos pedidos de informações dos cidadãos, estabelecendo a rede de setores que devem receber os pedidos de informação.

O número de setores e respectivos usuários que irão compor a rede de administração do pedido deve ser ilimitado.

O sistema deverá permitir que todas as respostas, independentes de que setor a respondeu passe por uma confirmação antes de chegar ao cidadão. Essa confirmação poderá ser feita por qualquer pessoa a desejo do cliente. Caso a resposta não seja condizente com a solicitação a mesma poderá ser retornada a quem respondeu para nova resposta.

O sistema poderá ser acessado, tanto pelo cidadão como pelo administrador, de qualquer máquina ou aparelho portátil (tablet, celular, notebook) desde que este esteja conectado à internet.

O sistema permitirá que sejam anexados quantos documentos necessários na resposta de qualquer solicitação.

Tanto o cidadão quanto o administrador do sistema poderão acompanhar os estados de cada solicitação (Ex.: Aguardando atendimento, em análise, finalizada etc.) em seus determinados perfis. No caso do administrador, poderá acompanhar todas as solicitações existentes na entidade. No caso do cidadão, poderá acompanhar todas as solicitações que correspondem ao mesmo.





# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

O sistema conterà um painel com os dados de todos os pedidos já respondidos, pedidos que estão aguardando atendimento, pedidos com prazo expirado, pedidos com prazo terminando e pedidos negados.

O sistema deverá ter um controle de permissões para cada Servidor/ usuário do sistema limitando os mesmos a alguns recursos conforme decidido pelo administrador do Sistema.



**ANEXO II - MINUTA DO CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA**, englobando as áreas de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria, Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Controle Interno, Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Licitações, Portal da Transparência, LAI - Lei de Acesso a Informação e SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, DE UM LADO A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ, E DE OUTRO LADO, a empresa \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, na forma abaixo:

Pelo presente instrumento particular de contrato a Câmara Municipal de da Estância Turística de Tupã, pessoa jurídica de direito público, com sede a Praça da Bandeira, 222, Centro, no município de Tupã, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 51.507.085/0001-30, neste ato representado por seu Presidente, o Senhor Valter Moreno Panhossi, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade R.G. nº 13.784.258 -SSP/SP, e inscrito no CPF sob o nº 030.355.418-50, residente e domiciliado à Rua Timborés, 379-A, Vila Espanha, na cidade de Tupã, do Estado de São Paulo, simplesmente denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. \_\_\_\_\_, e Inscrição Estadual nº. \_\_\_\_\_, com sede a Rua \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu representante legal o Senhor \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade (RG) nº. \_\_\_\_\_, e do Cadastro Nacional de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado a rua \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, simplesmente denominada **CONTRATADA**, celebram o presente, em observância ao Pregão Presencial nº 03/2016, homologado em \_\_\_\_\_, com fulcro na Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, assim como pelas condições do Edital, termos da proposta vencedora e conforme as cláusulas e condições que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

1. Constitui objeto do presente contrato a O objeto da licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA**, para as seguintes áreas:

- a) Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria
- b) Administração de Pessoal e Folha de Pagamento



- c) Controle Interno
- d) Patrimônio
- e) Almoxarifado
- f) Compras e Licitações
- g) Portal da Transparência
- h) LAI - Lei de Acesso a Informação
- i) SIC - Serviço de Informação ao Cidadão

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

2.1. A Contratante obriga-se a pagar pela prestação dos serviços ora descrito na cláusula primeira, a importância mensal de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) e total por 12 (doze) meses de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) de acordo com a proposta apresentada no Pregão 01/2017.

2.1.1. O valor correspondente à IMPLANTAÇÃO, será pago em uma única parcela, 30 (trinta) dias após a assinatura do presente Contrato.

2.2. O preço contratado é considerado completo e abrange todas as despesas com custo, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, obrigações sociais, trabalhistas, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e seus anexos.

2.3. O prazo de pagamento será de até 10 (dez) dias após o aceite da Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente, através de ordem bancária, após a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente discriminada e atestada, além de aprovada pelo Setor de Contabilidade da Secretaria Legislativa de Finanças da Câmara Municipal, mediante o devido empenho e após o recebimento definitivo, que se fará mediante recibo.

2.4. A Contratada elaborará a Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços executados e enviará a mesma, ao Setor de Contabilidade da Secretaria Legislativa de Finanças da Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, situada na Praça da Bandeira, 222 - Centro.

2.5. A Contratada deverá cumprir com o exigido no Protocolo ICMS 42/2009, bem como deverá enviar o arquivo digital da NF para o e-mail [cmtupafinancas@terra.com.br](mailto:cmtupafinancas@terra.com.br), para o armazenamento de dados solicitado pela referida Portaria CAT nº 162/2008.

2.6. A Contratada deverá mencionar na Nota Fiscal o número da licitação, o número do contrato ou o número da nota de empenho.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

2.7. Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

2.8. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

2.9. Não haverá reajuste em período inferior a 12 (doze) meses.

2.10. O reajustamento dos preços, através do índice do IPCA/IBGE, somente serão possíveis caso o contrato perdure por mais de 1 (um) ano, por razões de força maior ou quaisquer outras plenamente justificadas e aceitas pela Administração, por força do que dispõe a Lei nº 10.192/2001, que dispõe sobre medidas complementares ao plano real e dá outras providências.

2.11. No caso de atraso no pagamento ocasionado pela Câmara Municipal, a partir do 11º dia (décimo primeiro) incidirá correção monetária sobre a parcela inadimplida, calculado até o seu pagamento, incidindo-lhe o índice do IPCA/IBGE, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS**

3.1. A critério exclusivo da Contratante este contrato poderá ser prorrogável por iguais períodos, devendo sua vigência total se limitar ao prazo definido ao inciso II do artigo 57 da lei nº. 8.666/93, atualizada;

3.2. Toda prorrogação contratual se fará mediante formalização de termo aditivo.

## **CLÁUSULA QUARTA - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

4.1. A prestação do serviço objeto deste instrumento de contrato dar-se-á de forma imediata, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da assinatura do termo contratual.

4.2. O objeto da presente licitação, somente será recebido se não houver a constatação de qualquer irregularidade.

4.3. Correrão por conta da contratada todas as despesas, tais como, seguros, transporte, tributos, demais encargos decorrentes da prestação dos serviços e da própria aquisição dos serviços.

## **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. Para cobrir as despesas oriundas com o objeto desta licitação será onerada a seguinte dotação orçamentária do programa para o exercício de 2016, Elemento Econômico: 33.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, Funcional Programática: 01.031.0001.2.001.000 - Manutenção da Câmara, Conta 09, conforme



reserva estimativa do Orçamento da Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DOS CONTRATANTES**

6.1. São obrigações da **Contratante**:

6.1.1. Fiscalizar e acompanhar a prestação do serviço objeto licitado;

6.1.2. Efetuar o pagamento ajustado, à vista das notas fiscais, devidamente atestadas pelo setor competente.

6.2. São obrigações da **Contratada**:

6.2.1. Prestar o serviço objeto licitado conforme especificações deste edital e em consonância com a proposta de preço;

6.2.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.2.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE;

6.2.4. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% do valor inicial atualizado do contrato ou da nota de empenho;

6.2.5. Correrão por conta da contratada todas as despesas, tais como, seguros, transporte, tributos, demais encargos decorrentes da prestação dos serviços.

6.2.6. O não cumprimento total ou parcial por parte da Contratada ensejará a sua rescisão independentemente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS PENALIDADES E MULTAS**

7.1. Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão, em relação ao objeto desta licitação a Administração poderá, garantida a ampla defesa e o contraditório, aplicar as seguintes sanções:

7.1.1. Advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades;

7.2. A sanção de advertência de que trata o item 7.1.1 poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I - descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na prestação dos serviços;

II - outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE.

7.3. A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a administração pública. Caberá ainda a suspensão quando a licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos ao desenvolvimento dos serviços prestados pela CONTRATANTE.



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

7.4. Se o licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até cinco anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no edital e das demais cominações legais.

## **CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO**

8.1. A rescisão das obrigações decorrentes do presente Contrato se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei nº. 8666/93 e suas posteriores alterações.

## **CLÁUSULA NONA - DO FORO COMPETENTE**

9.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Tupã, do Estado de São Paulo, por mais privilegiado que outro for, para dirimir eventuais dúvidas e / ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente em cinco vias de igual teor, na presença de duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TUPÃ

Presidente  
Contratante

Empresa  
Representante legal  
Contratada

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_

Nome

RG nºxxxxxxxxxxx

2. \_\_\_\_\_

Nome

RG nº xxxxxxxxxxxx



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Processo nº 22/2016 – Pregão Presencial nº 03/2016.

## **ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA**

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**Inscrição Estadual:**

**Endereço:**

**Bairro:**

**Fone:**

**Cidade:**

**Estado:**

**CEP:**

**Email:**

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA,** englobando as áreas de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria, Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Controle Interno, Patrimônio, Almojarifado, Compras e Licitações, Portal da Transparência, LAI - Lei de Acesso a Informação e SIC - Serviço de Informação ao Cidadão.

Descrição dos Sistemas.	Valor Implantação	Valor Total para 12 meses
Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria, Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Controle Interno, Patrimônio, Almojarifado, Compras e Licitações, Portal da Transparência, LAI - Lei de Acesso a Informação e SIC - Serviço de Informação ao Cidadão		
<b>Valor Global (Implantação + total para 12 meses)</b>	R\$	

- ✓ Para a composição do preço de Implantação e Total, está sendo considerando o período inicial do contrato que é de 12 (doze) meses, em moeda nacional com no máximo 02 (duas) casas decimais e totais, apurado à data de sua apresentação.
- ✓ O Prazo de validade da presente proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura dos envelopes.
- ✓ Pela presente proposta, nos comprometemos a cumprir com o prazo de 12 (doze) meses de garantia de qualidade, contados da data de recebimento e aceite dos softwares, período durante o qual, correrão por nossa conta as



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

despesas de qualquer natureza, desde que devidamente comprovada como causa/origem do problema, defeitos no produto fornecido.

- ✓ Os softwares a serem fornecidos dispõem de garantia pelo período do contrato.
- ✓ Pela presente proposta, colocamos nossa empresa a disposição da CONTRATANTE, para a assinatura do contrato, estando dispostos a iniciarmos as providências para o fornecimento do item adjudicado para a nossa empresa, imediatamente após o recebimento do pedido emitido pelo setor competente da CONTRATANTE, nos termos e condições estabelecidas no Edital e seus anexos, cumprindo rigorosamente com os prazos de entrega estabelecidos no edital.
- ✓ Pela presente proposta, aceitamos as condições de pagamento, nos termos dispostos no Edital.
- ✓ Eu, (nome completo e qualificação do representante legal da empresa), RG n.º \_\_\_\_\_, CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (ou cargo / função na empresa), DECLARO pela apresentação da presente proposta, sob as penalidades legais, em nome da empresa (razão social da empresa, CNPJ/MF n.º \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual n.º \_\_\_\_\_ e endereço da sede), que nos preços dispostos acima, encontram-se incluídos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos, bem como quaisquer outras despesas, inclusive as relativas ao transporte, hospedagem, refeição; para Conversão, implantação e treinamento, impostos, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas relacionadas com a prestação dos serviços constantes de nossa proposta, objeto da presente licitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Carimbo da Empresa/ Assinatura do Responsável





# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Processo nº 22/2016 – Pregão Presencial nº 03/2016.

## **ANEXO IV (a) - MODELO DE DECLARAÇÃO** (Fora dos envelopes)

(Razão Social da Empresa), estabelecida a rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ - (bairro), no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório nº 22/2016 – Pregão Presencial nº 03/2017, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação, e que somente entregará envelopes contendo a **“PROPOSTA COMERCIAL”** e **“HABILITAÇÃO”**.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº. Documento identidade



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Processo nº 22/2016 – Pregão Presencial nº 03/2016.

## **ANEXO IV (b) - MODELO DE DECLARAÇÃO** (Envelope documentação)

(Razão Social da Empresa), estabelecida a rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ - (bairro), no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório nº 22/2016 – Pregão Presencial nº 01/2017, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas no art. 27, da Lei nº. 8666/93 e suas posteriores alterações.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº documento identidade



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Processo nº 22/2016 – Pregão Presencial nº 03/2016.

## **ANEXO IV (c) - MODELO DE DECLARAÇÃO** (Envelope documentação)

(Razão Social da Empresa), estabelecida a rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ - (bairro), no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório nº 22/2016 – Pregão Presencial nº 03/2016 para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, 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 ( )  
(Obs.: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº documento identidade



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Processo nº 22/2016 – Pregão Presencial nº 03/2016.

## **ANEXO IV (d) - MODELO DE DECLARAÇÃO**

(Envelope documentação)

(Razão Social da Empresa), estabelecida a rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ - (bairro), no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARA, sob pena de Lei, que a empresa .....(razão social/CNPJ) ..... não está impedida de licitar ou contratar com a Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e as fundações por ele instituídas ou mantidas.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº documento identidade



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Processo nº 22/2016 – Pregão Presencial nº 03/2016.

## **ANEXO IV (e) - MODELO DE DECLARAÇÃO**

(Fora dos envelopes – credenciamento)

(Razão Social da Empresa), estabelecida a rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ - (bairro), no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório nº 22/2016 – Pregão Presencial nº 03/2016, sob as penas da Lei, que a sobredita empresa se enquadra perfeitamente nos exatos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta, portando, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório, conforme disposição contida no item 3, do presente Edital.

DECLARO, outrossim, que a empresa não está enquadrada em qualquer impedimento previsto no artigo 3º, parágrafo 4º, da LC n.º 123/06.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador  
Nº documento identidade



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Processo nº 22/2016 – Pregão Presencial nº 03/2016.

## **ANEXO IV (f) - MODELO DE PROCURAÇÃO**

(Fora dos envelopes - credenciamento)

### PROCURAÇÃO “EXTRA JUDICIA”

**OUTORGANTE:** ....., (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº .....) com sede na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ....., (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a) ....., ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., na cidade de ....., Estado de ....., -----

**OUTORGADO:** Sr. (a) ....., ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de .....,;

**PODERES:** ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 03/2016**, da Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



# *Câmara Municipal da Estância Turística de Tupã*

*Estado de São Paulo*

Processo nº 22/2016 – Pregão Presencial nº 03/2016.

**ANEXO IV (g) - MODELO DE DECLARAÇÃO**  
**DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**  
(Envelope documentação)

A empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida a rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_ - (bairro), no município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J. sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu (sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no Processo Licitatório nº 22/2016 – Pregão Presencial nº 01/2017, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA**, englobando as áreas de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria, Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Controle Interno, Patrimônio, Almoxarifado, Compras e Licitações, Portal da Transparência, LAI - Lei de Acesso a Informação e SIC - Serviço de Informação ao Cidadão, perfeitamente descritos e caracterizados no Anexo I (Termo de Referência) e Anexo II (Minuta de Contrato), que, sob as penas da Lei, tem pleno conhecimento do Objeto desta licitação e das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Razão Social da Empresa  
Nome do Responsável/Procurador  
Cargo do Responsável/Procurador