



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – 06/2020 – PROCESSO 59/2020

1 – PREÂMBULO

1.1 – A Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, sita à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50, Parque Industrial, Embu das Artes – SP, TORNA PÚBLICO, para quantos possam interessar, que encontra-se aberta a Licitação, Pregão Presencial, do tipo Menor Preço Global, objetivando a **Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso, implantação, locação e manutenção, de sistema informatizado e integrado de gestão pública, por um período de 12 meses, compreendendo o licenciamento de uso de sistemas aplicativos, desenvolvidos em linguagem visual, com a utilização de banco de dados em rede e ambiente multiusuário, na plataforma Web, nas áreas de: orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública, tesouraria; compras, licitações e controle de contratos; controle e registros do patrimônio; controle e registros do almoxarifado; administração de pessoal com ponto eletrônico; frotas; portal da transparência; controle interno; controle de processos legislativos; protocolo eletrônico, atendendo toda a legislação vigente, em especial ao PCASP AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, portal da transparência – LC 131, controle interno atendendo SDG 15. Incluindo a conversão de arquivos, migração de dados, Datacenter com toda infraestrutura de segurança e backups para hospedar todos os sistemas licitados, suporte técnico, e treinamento de pessoal das áreas envolvidas, conforme Termo de Referência, sob o critério de menor preço global, sendo regida pela Lei Federal. nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e também pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme Termo de Referência, Anexo III do presente Edital.**

Serão tomadas todas as medidas de segurança possíveis para prevenir o contágio da COVID-19, conforme Decreto Municipal, disponível no site da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes.

1.2 – O prazo para entrega dos envelopes contendo a documentação e as propostas, encerrar-se-á às **10:00 horas do dia 25 de setembro de 2020**, quando os mesmos deverão ser entregues à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50, Parque Industrial, Embu das Artes, SP, junto à Comissão Permanente de Licitações, ocasião em que serão abertos, em ato público os envelopes contendo a documentação dos licitantes.

1.3 - O caderno de licitação, composto deste edital e de seus anexos, poderá ser obtido gratuitamente através de solicitação por email: felipe@cmembu.sp.gov.br, anderson@cmembu.sp.gov.br, eduardo@cmembu.sp.gov.br, ou pelo site da Câmara Municipal, www.cmembu.sp.gov.br na aba editais ou retirado na diretoria financeira da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, localizada à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50 – Parque Industrial – Embu das Artes -SP.

1.4 — Fazem parte deste edital:

- Anexo I — Planilha — Proposta
- Anexo II — Minuta do Contrato
- Anexo III - Termo de Referência
- Anexo IV — Modelo Referencial de Instrumentos de Credenciamento
- Anexo V - Modelo de Declaração da Licitante de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
- Anexo VI — Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- Anexo VII — Modelo de Cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal
- Anexo VIII - Modelo de Atestado de Visita Técnica.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Anexo IX – Modelo de declarações diversas.
- Anexo X – Modelo de termo de ciência e notificação.
- Anexo XI - Declaração de elaboração independente de proposta e atuação conforme marco legal anticorrupção

2 - DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso, implantação, locação e manutenção, de sistema informatizado e integrado de gestão pública, por um período de 12 meses, compreendendo o licenciamento de uso de sistemas aplicativos, desenvolvidos em linguagem visual, com a utilização de banco de dados em rede e ambiente multiusuário, na plataforma Web, nas áreas de: orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública, tesouraria; compras, licitações e controle de contratos; controle e registros do patrimônio; controle e registros do almoxarifado; administração de pessoal com ponto eletrônico; frotas; portal da transparência; controle interno; controle de processos legislativos; protocolo eletrônico, atendendo toda a legislação vigente, em especial ao PCASP AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, portal da transparência – LC 131, controle interno atendendo SDG 15. Incluindo a conversão de arquivos, migração de dados, Datacenter com toda infraestrutura de segurança e backups para hospedar todos os sistemas licitados, suporte técnico, e treinamento de pessoal das áreas envolvidas, conforme Termo de Referência, sob o critério de menor preço global, sendo regida pela Lei Federal. nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e também pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme Termo de Referência, Anexo III do presente Edital.

3 - TIPO DE LICITAÇÃO

A licitação será do tipo Menor preço, ou seja, será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital e oferecer o menor preço global, dentre os licitantes.

4 - INFORMAÇÕES E IMPUGNAÇÃO

4.1 – Os pedidos de informações e/ou esclarecimentos relativos a licitação, deverão ser encaminhados, **por escrito**, até 02 (dois) dias antes da data fixada para recebimento das propostas, à Divisão de Compras da Câmara Municipal de Embu das Artes SP, das 09:00 às 16:00 ou através do **e-mail**: felipe@cmembu.sp.gov.br ou anderson@cmembu.sp.gov.br, eduardo@cmembu.sp.gov.br, sendo que as respostas serão encaminhadas a todas as empresas participantes do certame.

4.2 - Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente Edital, nos termos do item 4.1, ou ainda impugnar ao pregão presencial, sendo que, neste caso, a licitante interessada **deve o fazer com antecedência de até 02 (dois) dias úteis** da data fixada para recebimento do Envelope Proposta, observado o disposto no artigo 41 parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Sendo que tal impugnação deverá ser **protocolado Departamento de Licitações, sito à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50, Parque Industrial Embu das Artes SP.**

4.3 - A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada da apresentação de CPF e RG, em se tratando de pessoa física, e em se tratando de pessoa jurídica, do respectivo Ato Constitutivo (por documento original, cópias autenticadas ou cópia simples para serem autenticadas por servidor do Departamento de Licitações antes do protocolo da referida impugnação).



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

4.3.1 - Caso a impugnação seja assinada por procurador, deverá anexar o Instrumento de Procuração que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

5 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 - Poderão participar da licitação, empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que atendam as exigências de habilitação.

5.2- Visita técnica:

5.2.1. A Visita Técnica não será de caráter obrigatório, entretanto o licitante interessado deverá apresentar declaração, conforme modelo do Anexo VIII, comprovando que a licitante tem conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento do objeto da licitação, sendo que a vistoria poderá ser agendada previamente no setor de Diretoria, através do telefone (11) 4785-1566 (11) 4785-1564 ou através dos e-mails felipe@cmembu.sp.gov.br, anderson@cmembu.sp.gov.br ou eduardo@cmembu.sp.gov.br. As datas para agendamento e visita será entre os dias: 14 a 18 de setembro de 2020 das 09:00 às 12:00 horas.

5.2.2. A visita técnica é a oportunidade da licitante interessada tomar conhecimento das rotinas e demais informações sobre a infraestrutura da contratante.

5.3 — Não será permitida a participação de empresa:

I — em consórcios ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

II — empresas que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com a Administração no âmbito do município de Embu das Artes, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, conforme Súmula 51 do TCE-SP;

III — Cujos administradores e ou acionistas, detentores do controle do estabelecimento participantes desta licitação, possuam qualquer vínculo direto ou indireto com a Locatária ou com o responsável por esta licitação, nos Termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores.

6 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes do presente registro de preços correrão à conta das seguintes Dotações:

3.3.90.40.01 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE, do Orçamento da Câmara Municipal.

7 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

7.1 - As empresas deverão apresentar os documentos de PROPOSTA e HABILITAÇÃO em invólucros separados, fechados, indevassáveis, opacos, contendo externamente:

7 1 1 - NOME DA EMPRESA;

7 1 2 - NÚMERO DO PREGÃO PRESENCIAL;

7.1.3 - NÚMERO DO PROCESSO;

7 1 4 - DATA E HORA DA ABERTURA DOS ENVELOPES;

7 1 5 - IDENTIFICAÇÃO DOS ENVELOPES;

7 1 6 - IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

7.1.5.1 - ENVELOPE Nº: 01 - PROPOSTA

7.1.5.2 - ENVELOPE Nº: 02 - DOCUMENTAÇÃO

7.2 - O ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO deverá conter:

O envelope nº 2 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e ao cumprimento do disposto no art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir:

7.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de Identidade;
- b) Registro Comercial da firma legalmente registrada, no caso de EMPRESA individual;
- c) Ato constitutivo e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de sociedade empresarial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, 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.

7.2.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) As licitantes deverão apresentar Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, nos quais indiquem que a licitante já prestou os serviços de forma satisfatória, necessariamente em nome do licitante, no(s) qual(ais) se indique(m) a experiência de licenciamento de sistema de gestão, compatíveis em características do funcionamento do sistema nas áreas de contabilidade, sistema AUDESP, compras e almoxarifado e gestão de pessoal.
- b) As licitantes deverão apresentar declaração de que possui registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial e comprovará ser legítima proprietária do Sistema ofertado apresentando o Certificado de Registro emitido pelo INPI, no momento da celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, nos termos do ANEXO IX do Edital;
- c) Caso não seja a legítima detentora do registro, em se tratando de direito de comercialização, deverá apresentar declaração informando quanto a isso, bem como, no momento da celebração do contrato, o Contrato de Licença averbado no INPI ou o Contrato de Comercialização ou a Autorização de Comercialização, o respectivo Certificado de Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial e a Carta de Solidariedade da empresa detentora dos direitos autorais, autorizando a comercialização e atualização do produto, conforme modelo apresentado no ANEXO IX deste Edital.

7.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- a) Certidão negativa de pedido de falência ou de ações de recuperações judiciais e extrajudiciais, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, e ainda, nos casos de recuperação judicial, conforme disposto na Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, deverá neste caso, apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital;
 - a.1) No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, constando Termo de Abertura e Termo de Encerramento, devidamente registrado, 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 3 (três) meses da data da apresentação da proposta, inclusive para microempresa, o Balanço Patrimonial deverá estar registrado;

b.1) As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, para se utilizarem dos benefícios introduzidos pela Lei Complementar n.º 123/2006, deverão comprovar sua condição através de apresentação da DRE (Demonstração do Resultado do Exercício), devidamente assinada pelo responsável pela empresa, visando à comprovação da receita bruta anual da licitante;

c) A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, pela análise do balanço e será realizada mediante apuração de índices contábeis definidos pela Secretaria Municipal da Fazenda, apresentado em folha isolada a ser firmado por um técnico de contabilidade ou contador responsável ou responsável contábil, e pelo Administrador da Sociedade com poderes de representação e/ou procurador, sendo aferido por meio dos índices de: Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente - LC, e Solvência Geral

d) A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos será considerada inabilitada. A comprovação da capacidade financeira de que trata este item será apurada mediante a apuração dos seguintes índices:

- Quociente de Liquidez Geral (QLG), assim composto:

$$\text{QLG} = (\text{AC} + \text{RPL}) / (\text{PC} + \text{ELP})$$

Onde:

AC é o ativo circulante RLP é o realizável em longo prazo

PC é o passivo circulante

ELP é o exigível em longo prazo

- Quociente de Liquidez Corrente (QLC), assim composto:

$$\text{QLC} = \text{AC} / \text{PC}$$

Onde:

AC é o ativo circulante

PC é o passivo circulante

- O resultado de cada uma das operações indicadas nos itens **a** e **b**, deverá, individualmente, ser igual ou superior a 1 (um).

d.2) Os índices solicitados serão apresentados em documento próprio, com base no balanço apresentado, devidamente assinado pelo responsável contábil da licitante, com CRC indicado e anexado ao balanço;

d.3) A empresa que apresentar resultados em qualquer dos índices menor que 01 (um)



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

deverá comprovar patrimônio líquido, comprovadamente registrado, equivalente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor global estimado para a licitação;

d.4) O Balanço Patrimonial de que trata este item deverá ser apresentado inclusive pelas empresas optantes pelo SIMPLES, de acordo com o art. 1065 e art. 1179, da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002, que instituiu o Código Civil Brasileiro e revogou a Parte Primeira do Comércio em Geral, da Lei n.º 556, de 25 de junho de 1850, que instituiu o Código Comercial Brasileiro;

d.5) Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) Sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- Publicado em Diário Oficial; ou
- Publicado em jornal de grande circulação.

b) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Por fotocópia do livro diário, inclusive Termo de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou em outro órgão equivalente; ou

c) Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

7.2.4 - REGULARIDADE FISCAL

a. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso;

b. Prova de inscrição no cadastro estadual se houver, municipal de contribuintes da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

c. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeito de Negativa referente a Tributos Federais e Contribuições Previdenciárias expedida pela Receita Federal do Brasil;

d. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual se houver, com prazo de validade em vigor, pertinente a todos os tributos, inscritos e não em dívida ativa.

e. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (prazo de validade de três meses, contados a partir da emissão da certidão, quando não constar outro prazo de validade impresso no documento) referente aos Tributos Mobiliários.

f. Prova de regularidade relativa a débitos trabalhistas, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

g. Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);

h. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, ou seja, que demonstra que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

i. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, entretanto devem as certidões serem acostadas ao envelope de documentação, ainda que com alguma restrição.

7.2.5 - Cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal dar-se-á por meio de declaração, sob as penas da lei, emitida pelo proponente, conforme modelo ANEXO VII.

7.2.6 - Todas as licitantes cadastradas ou não, deverão complementar a documentação do envelope 02 com as seguintes declarações:

a) Declaração em papel timbrado da EMPRESA, atestando, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo à sua habilitação, firmada pelo responsável legal, com



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

indicação do nome, cargo e RG.

b) Declaração com nome do representante legal da empresa que irá firmar o contrato, contendo qualificação do mesmo, RG, CPF e estado civil.

c) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar n.º 123/06, devidamente assinada pelo responsável contábil que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO VI deste Edital.

7.2.7 - As declarações deverão ser formuladas em papel timbrado da empresa, firmada pelo representante legal da mesma.

7.2.8 - Quando as declarações forem firmadas por procuração, deverá ser juntado no envelope procuração Pública ou particular.

OBS: Na hipótese de não constar **prazo de validade** nas PROCURAÇÕES apresentadas, a comissão aceitará como válidas as expedidas até 06 (**seis**) meses, imediatamente anteriores à data de apresentação dos Envelopes proposta e Documentação.

8 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

8.1 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.2 - Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em **nome da matriz e com CNPJ da matriz**. E se for **filial** todos os documentos deverão estar em **nome e com CNPJ da filial**, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

8.3 - Caso a empresa licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro Termo de Ata ou Contrato, deverá apresentar toda a documentação de **ambos** os estabelecimentos (matriz e filial).

8.4 - Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, que demonstra que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

8.5 - Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

8.6 — Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original e copia simples a ser autenticada pelo servidor da comissão de licitação ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da Lei.

8.7 — As certidões devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 03 (três) meses, a partir de sua expedição.

8.8 — Os documentos referidos no item 7 e seus subitens, **exceto os subitens 7.2.2 e 7-2.6**, poderão ser substituídos por Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Câmara Municipal de Embu das Artes SP, desde que em nome da licitante, com prazo de validade em vigor, com todos os documentos com seus respectivos prazos de validade em vigência e ainda com menção expressa do ramo de atividade que deve ser pertinente e compatível com o objeto da licitação. Deste modo a empresa deverá apresentar o Certificado de Registro Cadastral bem como os atestados dos subitens 7.2.2. e Declarações contidas no subitem 7.2.5 e 7.2.6.

8.9 — Ressaltamos que se as empresas possuírem o Certificado de Registro Cadastral válido, mas se algum Documento/Certidão estiver vencido, estes poderão ser atualizados no ato da Abertura junto à Comissão Permanente de Licitações.

8.10 — O licitante será inabilitado se deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos no envelope Documentação ou apresentá-los com irregularidades, em desacordo com o estabelecido neste Pregão Presencial, não se admitindo complementação posterior.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

9 - Envelope Nº 01 - "PROPOSTA"

9.1- A proposta comercial deverá:

I -Ser apresentada em papel timbrado da licitante, devidamente datada e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is), e rubricada em todas as suas laudas. Quando a proposta for firmada por procuração deverá ser juntada no envelope procuração pública ou particular.

OBS: Na hipótese de não constar **prazo de validade** nas PROCURAÇÕES apresentadas, a comissão aceitará como válidas as expedidas até 06 (**seis**) meses, imediatamente anteriores à data de apresentação dos Envelopes proposta e Documentação.

II — Em conformidade ao Anexo I, conter sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas:

- a) a razão social da licitante;
- b) o (s) nome (s) e qualificação (ões) do (s) seu (s) representante (s) legal (is);
- c) os preços como seguem:
 - c.1) valor unitário e total por item;
 - c.2) valor global da proposta.

III -Declarar validade da proposta não inferior à 60 (sessenta) dias.

IV -Descrição completa dos serviços ofertados em conformidade com as especificações constantes no Anexo III do presente edital.

V - A proponente deverá apresentar junto com a proposta comercial declaração (Anexo VIII) de visita técnica, nos termos do item 5.2 deste edital, ou declaração de não visita mas que assumindo os riscos pela sua ausência, bem como, declarando que não será alegado desconhecimento do local de prestação de serviço para cobranças ou reequilíbrios solicitados.

VI— A proponente deve apresentar carta contendo indicação do fornecedor, local (endereço físico), contatos, e o ASN (Autonomous System Number) do datacenter a ser utilizado, cuja diligência poderá ser efetuada pela Instituição para esclarecer ou complementar a instrução do processo, principalmente quanto aos quesitos referentes à confiabilidade e segurança.

9.2 - As proponentes deverão ofertar preço unitário, expressos em reais, para cada item.

9.3 - O preço constante da proposta comercial deverá ser expresso em moeda corrente nacional com até duas casas após a vírgula, em algarismos e por extenso, apurado à data prevista para a apresentação da mesma, conforme previsto neste Edital, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

9.3.1 - Em caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

9.4 — Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade, os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas e demais encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas e outros pertinentes ao objeto licitado, sem que caiba direito ao proponente de reivindicar custos adicionais.

9.5 - Não serão aceitas condições que contemplem faturamentos mínimos, sendo tais propostas desclassificadas.

9.6 - Se o representante legal (caso não seja o sócio ou proprietário) da empresa for assinar a proposta ou qualquer declaração deverá apresentar a procuração dando poderes para tais finalidades, com o prazo de 06 (seis) meses, devendo no dia do certame licitatório estar dentro da validade (sendo que a referida procuração deverá estar dentro do envelope Proposta).

10 - ORÇAMENTO

10.1 — O orçamento estimado pela Câmara consta dos autos do processo.

11 . DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

11.1 No horário e local indicado no preâmbulo, será feito o credenciamento dos interessados



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

em participar do certame e em seguida aberta a sessão de processamento do Pregão.

- 11.2** Será utilizado o programa “Sistema de Acompanhamento de Pregão Presencial – SAPP”, desenvolvido pela Secretaria de Gestão Pública do Governo do Estado de São Paulo, como ferramenta para gerenciar a sessão, ou Sistema Informatizado da Casa.
- 11.3** Após o credenciamento, as licitantes entregarão em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.
- 11.4** Declarada aberta à sessão, não serão admitidos novos proponentes.
- 11.5** A análise das propostas pelo pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:
- cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
 - que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta das demais licitantes.
 - cujo valor global seja superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, nos termos da Lei.
- 11.6** No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se à retificação no caso de eventuais erros, que não impliquem na alteração do valor total da proposta, tomando-se como correto o somatório dos preços para classificação das propostas e constando-se as retificações na Ata da sessão.
- 11.7** Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 11.8** As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
 - Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 11.9** O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 11.10** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
- 11.11** A etapa de lances será considerada encerrada quando terminar a disputa entre os participantes.
- 11.12** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 11.13** Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita e o valor praticado no mercado, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente.
- 11.14** Ocorrendo hipótese de igualdade entre propostas de menor valor, sem oferecimento de lances verbais, o pregoeiro realizará sorteio para efetuar a classificação das propostas.
- 11.15** Terminada a etapa de lances, se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme segue:
- 11.16** Entende-se por empate 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;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- 11.17** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;
- 11.18** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do pregoeiro, sob pena de preclusão;
- 11.19** Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.16, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;
- 11.20** Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;
- 11.21** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 11.22** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retornar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurando o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 11.16;
- 11.23** Na hipótese da não-classificação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 11.22, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances;
- 11.24** Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no item 11.8 alínea “a”, e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado;
- 11.25** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.
- 11.26** O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 11.27** Após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 11.28** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes à época da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pela Câmara Municipal, não podendo o licitante ultrapassar o valor máximo da média auferida.
- 11.29** Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 11.30** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, não poderão ser sanadas, haja vista a necessidade de apresentação de toda a documentação para fins de habilitação, ressalvado quanto as microempresas e empresas de pequeno porte, onde as microempresas e empresas de pequeno porte devem apresentar toda a documentação ainda que com alguma restrição, pleiteando o prazo para sua regularização, nos termos do edital.
- 11.31** Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada provisoriamente vencedora do certame.
- 11.32** Considerada aceitável a oferta de menor preço e habilitada, a sessão pública será suspensa para que seja realizada pela licitante provisoriamente vencedora a PROVA DE CONCEITO, conforme Termo de Referência (Anexo III).
- 11.33** A Prova de Conceito (POC), visa averiguar de forma prática, que a solução ofertada atente aos requisitos funcionais e técnicos especificados no ANEXO III – Termo de



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

Referência. A equipe técnica da Câmara irá Julgar a prova de conceito descrita no anexo III Termo de Referência.

11.34 A demonstração será feita em equipamento próprio da licitante.

11.35 Caso a demonstração do objeto, não seja aprovada pelos setores solicitantes desta Edilidade, de acordo com o critério abaixo estabelecido, a licitante será prontamente desclassificada.

11.35.1 Critério para aprovação da demonstração: A demonstração terá 3 (três) rotinas por módulo, somando 42 (quarenta e duas) rotinas o que equivale a 20% do total de itens do Termo de Referência. Destas 42 (quarenta e duas) a empresa vencedora precisará demonstrar 40 (quarenta) itens o que equivale a 95% e as 2 (duas) que não forem atendidas a contento, terão o prazo de implantação de até 30 (trinta) dias após a Homologação.

11.36 A fim de demonstrar os principais recursos exigidos para o atendimento das necessidades da Contratante deverão ser simuladas todas as funcionalidades dos módulos a seguir, bem como a integração entre eles:

- Características Técnicas do Sistema – item 11 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Gestão e Controle de Ambiente – item 13 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Contabilidade – item 13.1 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Tesouraria – item 13.2 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Compras e Licitações – item 13.3 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Gestão de Contratos – item 13.4 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Almoxarifado – item 13.5 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Gestão de Pessoal - 13.6 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Controle Interno – 13.7 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Portal da Transparência – item 13.8 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Patrimônio – item 13.9 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Frotas – item 13.10 e subitens seguintes do TR (anexo III)
- Módulo Processo Legislativo – item 13.11 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Protocolo Eletrônico – item 13.12 e subitens seguintes do TR (anexo III)

11.36.1 A validação técnica, também se dará, através de demonstração de processos presentes entre os módulos licitados onde deverão ser exploradas principalmente as integrações entre as áreas com casos similares às rotinas diárias desta Edilidade. Os eventuais procedimentos a serem avaliados serão divulgados através de Prova de Conceito e encaminhados à licitante provisoriamente vencedora, em até 48 horas antes da data marcada para a demonstração.

11.37 A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, sendo a data e local de realização da POC e da retomada da sessão informadas na própria sessão pública e publicadas no sítio eletrônico da Contratante e no Diário Oficial do Estado - DOESP.

11.38 A licitante vencedora da etapa de lances será convocada com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data agendada para a realização da prova, que ocorrerá no horário das 09 às 17 horas, conforme definido no ato de convocação.

11.39 Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO.

11.40 Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Contratante e a Licitante respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

11.41 Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por Licitante.

11.42 A prova será acompanhada pelo Pregoeiro e equipe de apoio e julgada por comissão composta pelos responsáveis pelo setor solicitante de cada módulo, a saber:

- Características do sistema – Chefe de Informática
- Gestão e Controle de Ambiente – Chefe de Informática



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Módulo Contabilidade – Chefe de Divisão de Contabilidade
- Módulo Tesouraria – Chefe de Divisão de Tesouraria
- Módulo Compras e Licitações – Chefe de Divisão de Recursos Materiais
- Módulo Gestão de Contratos – Chefe de Divisão de Gestão de Contratos
- Módulo Almoxarifado – Controlador do Almoxarifado
- Módulo Gestão de Pessoal – Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas
- Módulo Controle Interno – Presidente do Controle Interno
- Portal da Transparência – Controlador do Serviço de Informação ao Cidadão
- Módulo Patrimônio – Chefe de Divisão de Patrimônio e Manutenção

11.43 Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

11.44 Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito.

11.45 Decorrida a Prova de Conceito, a comissão de servidores emitirá relatório concluindo pela aprovação ou reprovação do sistema integrado em 1 dia útil.

11.46 O sistema apresentado pelo Licitante será considerado reprovado nas seguintes condições:

- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
- b) Não atendimento total ou parcial das funcionalidades dos módulos avaliados durante a Prova de Conceito.

11.47 Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra reprovada ou não entregá-la no prazo estabelecido.

11.48 A divulgação do resultado da prova de conceito será informada por e-mail e publicada no sítio da licitação e no Diário Oficial do Estado.

11.49 Caso a demonstração do objeto não seja aprovada pelos setores solicitantes desta Edilidade, a licitante será desclassificada e o pregoeiro convocará a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço, para abertura dos seus documentos de habilitação e posteriormente, constatada a habilitação, convocação para a demonstração do objeto através da realização da Prova de Conceito, e assim sucessivamente até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que o licitante será declarado vencedor.

11.50 O julgamento se dará pelo menor preço global.

11.51 Será declarado vencedor o Licitante que apresentar o menor preço global, que cumprir todos os requisitos de habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.

12 DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 As razões e contrarrazões de recurso deverão ser protocolizadas na Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, nos prazos previstos no item 12.1.

12.3 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará em decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

12.4 Interposto o recurso, o pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

12.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

12.6 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.7 A adjudicação será feita pelo total do item do objeto do presente Edital.

13 - ASSINATURA DO CONTRATO

13.1 - A classificada em primeiro lugar será convocada no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, para assinar do Contrato.

13.2 – O contrato deverá ser assinado por representante legal, procurador, diretor ou sócio da EMPRESA, devidamente acompanhado, respectivamente, de procuração ou Contrato social e cédula de identidade.

13.3 - O Prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, e dentro de 05 (cinco) dias corridos, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

13.4 - Na hipótese de não atendimento à convocação, para assinatura do Contrato ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder ao chamamento das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas e desde que as locações sejam feitas nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços atualizados monetariamente.

13.5 - No ato da assinatura do Contrato, o contratado se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que o presente estará sujeito a remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o valor da ordem de fornecimento, ultrapasse o limite estabelecido na **Alínea "C" do Inciso II do Artigo 23 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, conforme Resolução n.º 08/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.**

14 - VALIDADE DO CONTRATO

14.1 — O Contrato a ser firmado entre a Câmara e o licitante vencedor do certame terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme inciso IV, artigo 57, da Lei n.º. 8.666/93.

15 - AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO E EMISSÃO DO EMPENHO:

15.1 — Poderá fazer uso do resultado do Pregão Presencial Nº 06/2020 a Câmara Municipal de Embu das Artes SP, sendo as requisições efetuadas pela Diretoria Geral e enviada a requisição à Diretoria Financeira da CME.

16 - DOS PREÇOS;

16.1 - Os preços mensais e globais que vigorarão no Contrato, serão os propostos pela (s) licitante (s) vencedora (s) classificados em primeiro lugar.

16.2 - Os preços unitários referidos no item 16.1 acima, constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pelos serviços de locação dos softwares objeto desta licitação, inclusive manutenção (assistência técnica), os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas e demais encargos fiscais comerciais, sociais e trabalhistas e outros pertinentes ao objeto licitado, sem que caiba direito ao proponente de reivindicar custos adicionais.

17 - DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

17.1 - Os pedidos deverão ser formulados através de Autorização de Fornecimento, pela Diretoria Geral da CME.

17.1.1 — A Diretoria Geral se encarregará de enviar a Autorização de Fornecimento à



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

prestadora de serviços.

17.1.2- A EMPRESA fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato.

17.3 - Na hipótese da EMPRESA detentora do contrato se negar a receber o pedido, o mesmo deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido, na data do registro para todos os efeitos legais.

18 - PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

18.1 — A locação dos softwares objeto do Pregão Presencial 06/2020 deverá ser efetuada de acordo com a Autorização de Fornecimento emitida, devidamente autorizada pelo Órgão Gerenciador do Pregão, devendo dela constando o número de referência do Pregão, data, a descrição dos sistemas, o valor unitário, a quantidade, o valor total e o local e prazo da entrega e demais exigências.

18.2 — A detentora da ata ficará obrigada a atender as autorizações de fornecimento emitidas no prazo de vigência do contrato, quando a conclusão de entrega venha ocorrer em data posterior a do seu vencimento.

19 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DO PREGÃO.

19.1 A Câmara Municipal realizará a contratação mediante emissão de Autorização de Serviço, e o objeto será entregue e pago de acordo com a entrega de cada item, após a conclusão de cada uma das seguintes etapas:

19.1.1 Etapa de implantação, ajustes e migração dos dados, a ser concluída em até 60 (sessenta) dias úteis, a partir da data de assinatura do contrato;

19.1.2 Treinamento dos servidores em até 15 dias, após a implantação, ajustes e migração, para todos os servidores que utilizam o sistema;

19.2 Deverá ser entregue Nota Fiscal, da qual constem informações que possibilitem identificar sua origem, ao final de cada etapa, sendo que esta nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ com que a contratada participou na Licitação;

19.3 O objeto será recebido na forma prevista no art. 73, inciso II da Lei nº 8.666/93.

19.4 O recebimento provisório do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil a ela relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á se satisfeitas as seguintes condições:

- a) na quantidade correta;
- b) no prazo previsto;
- c) de acordo com as especificações constantes da proposta e do edital;
- d) o serviço será recebido provisoriamente pelo setor solicitante;

19.5 O recebimento definitivo do objeto se dará depois de:

a) Realização de testes durante o período de 10 (dez) dias pela Câmara Municipal, para conferir o seu funcionamento;

19.6 Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo relativo a cada parcela do objeto, observada a forma de entrega dos respectivos itens, além da aposição de carimbo na Nota Fiscal, efetuada pela Câmara Municipal, atestando a prestação do serviço;

20 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1 — Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por meio de crédito em conta corrente indicada pela empresa vencedora, em até 10 (Dez) dias após a entrega na Departamento de Finanças , Nota Fiscal, correspondente ao valor mensal dos serviços, devendo a mesma estar aprovada e atestada pela Diretoria da CME.

20.1.1 - Os pedidos de pagamentos deverão vir devidamente instruídos com a documentação necessária, primeira via da Nota Fiscal.

20.2 - O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

20.3 - Quaisquer pagamentos não isentarão a Empresa das responsabilidades Contratuais, nem aceitação do objeto do presente.

20.4 - Não haverá atualizações ou compensações financeiras a qualquer título ou hipótese.

20.5 - Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao CONTRATADO, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA - índice de Preços ao Consumido Ampliado - IBGE.

21- PENALIDADES

21.1 Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato das demais cominações legais, aquele que infringir os termos do artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002;

21.2 Fica sujeito à multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do item adjudicado, o signatário que se recusar justificadamente ou não a assinar o Contrato.

21.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato, ou pela inexecução das condições estipuladas, ou execução insatisfatória dos serviços, atrasos, omissões ou outras falhas, a contratada ficará sujeita às penalidades previstas no contrato;

21.4 O valor da multa aplicada poderá ser retido dos pagamentos devidos e, caso não sejam suficientes, a diferença será cobrada de acordo com a legislação em vigor.

22 - DA CONTRATAÇÃO

22.1 — As obrigações decorrentes da prestação de serviços de tecnologia mediante locação de softwares constantes do Pregão serão firmadas diretamente com a Câmara Municipal de Embu das Artes, observada as condições estabelecidas neste Edital e no que dispõe o art. 62 da Lei n.º 8.666.93, e será formalizada através de:

a) Autorização de Fornecimento ou documento equivalente, quando o objeto entregue não envolver obrigações futuras, inclusive assistência técnica;

b) Autorização de fornecimento ou documento equivalente e contrato de fornecimento, quando presentes obrigações futuras e /ou assistência técnica.

22.2 — O Termo de contrato é parte integrante deste edital, cujas condições deverão ser mantidas na sua integralidade.

22.3 — Os quantitativos de locações serão os fixados em Autorização de Fornecimento e/ou contrato e, observarão obrigatoriamente os valores registrados em Ata.

22.4- Durante a execução do CONTRATO, reserva-se a Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, diretamente ou por quem vier a indicar, a seu exclusivo critério, o direito de acompanhar a fiel observância do CONTRATO, indicando o servidor Felipe José dos Santos – Diretor Geral, como GESTOR do presente TERMO DE CONTRATO, para fazer o acompanhamento e a fiscalização, anotando em registro próprio, as falhas detectadas e comunicadas à empresa contratada, as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

23 - CANCELAMENTO DO CONTRATO

23.1— O contrato poderá ser cancelado de pleno direito:

23.1.1— Pela Administração, quando:

a) A EMPRESA não cumprir as obrigações contratadas.

b) A EMPRESA não formalizar o contrato decorrente do pregão ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.

c) A EMPRESA der causa a rescisão administrativa do contrato decorrente do Pregão.

d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato

e) Os preços registrados se apresentam superiores aos praticados pelo mercado.

f) Por razões de interesse público, devidamente justificadas pela Administração.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

23.1.2– Pela EMPRESA quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências do contrato.

23.2– A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item 24.1.2 será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando se o comprovante nos autos que deram origem ao contrato.

23.3 – Nos casos de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da EMPRESA, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, considerando-se cancelado o preço registrado a partir desta publicação.

23.4 - A solicitação da EMPRESA para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no Edital, caso não aceitas as razões do pedido.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 - É dever da parte contratada junto a contratante regularizar, antes da emissão da nota fiscal, qualquer tipo de alteração que sofrer o seu contrato social. Para tanto, deverá comparecer à Câmara Municipal de Embu das Artes SP, munida dos documentos que formalizam a alteração.

24.1.1 - Em caso de não cumprimento do item 24.1 ficará suspenso o pagamento do objeto do contrato, até a sua respectiva regularização.

24.2 - Fica a licitante ciente que a simples apresentação da proposta, implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.

24.3 - As interessadas devem ter pleno conhecimento das disposições constantes do edital, bem como, de todas as condições gerais, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo, da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do contrato.

24.4 — Os envelopes com os documentos de Habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, (até a assinatura do Contrato (s)), conforme o caso, pela (s) licitante(s) vencedora(s). Após o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da realização da Sessão Pública, os referidos Envelopes ficarão à disposição das empresas licitantes pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo que, findo esse prazo sem que sejam retirados, serão os mesmos destruídos.

24.5 - Os ajustes, suas alterações e rescisão obedecerão ao disposto na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

24.6 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam a legalidade, o interesse público, a finalidade e a segurança da aquisição.

24.7 - O resultado do presente certame e demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

24.8 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para outro dia e tal fato será publicado no Diário Oficial do Estado.

24.9 - A Câmara, na salvaguarda de seus interesses e conveniências, poderá solicitar e as licitantes obrigam-se a prestar, todos os esclarecimentos necessários, quer através de documentos ou de sindicâncias e verificações "in loco", visando aferir a capacidade técnica e administrativa destas, podendo, ainda, promover diligências nos termos previstos no parágrafo terceiro do artigo 43, da Lei n.º 8.666/1993.

24.10 - A comissão julgadora poderá solicitar assessoria técnica de quaisquer outros departamentos da Câmara ou de terceiros, em qualquer fase deste procedimento licitatório, bem como lhe fica assegurado o direito de, se assim julgar necessário ou conveniente, visitar as dependências das licitantes, para nelas verificar as condições de trabalho e de



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

atendimento às exigências deste Edital.

24.11 - A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação.

24.12 — Fica eleito o foro da Comarca de Embu das Artes para dirimir quaisquer dúvidas a respeito deste Edital e a aquisição objeto do mesmo que não sejam solucionadas de comum acordo entre as partes, com prévia renúncia de qualquer outro.

25 - DOS ANEXOS

25.1. Anexo I — Planilha — Proposta;

25.2. Anexo II — Minuta do Contrato;

25.3. Anexo III — Termo de Referência;

25.4. Anexo IV — Modelo Referencial de Instrumentos de Credenciamento;

25.5. Anexo V - Modelo de Declaração da Licitante de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

25.6. Anexo VI — Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

25.7. Anexo VII — Modelo de Cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

25.8 Anexo VIII - Modelo de Atestado de Visita Técnica.

25.9 Anexo IX - Modelo de Declarações Diversas.

25.10 ANEXO X – Modelo de termo de ciência e notificação.

Embu das Artes, 10 de setembro de 2020.

HUGO DO PRADO SANTOS

**Presidente da Câmara Municipal da Estância
Turística de Embu das Artes**



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ANEXO I

MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

À

Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Pregão Presencial nº 06/2020.

- **Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso, implantação, locação e manutenção, de sistema informatizado e integrado de gestão pública, por um período de 12 meses, compreendendo o licenciamento de uso de sistemas aplicativos, desenvolvidos em linguagem visual, com a utilização de banco de dados em rede e ambiente multiusuário, na plataforma Web, nas áreas de: orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública, tesouraria; compras, licitações e controle de contratos; controle e registros do patrimônio; controle e registros do almoxarifado; administração de pessoal com ponto eletrônico; frotas; portal da transparência; controle interno; controle de processos legislativos; protocolo eletrônico, atendendo toda a legislação vigente, em especial ao PCASP AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, portal da transparência – LC 131, controle interno atendendo SDG 15. Incluindo a conversão de arquivos, migração de dados, Datacenter com toda infraestrutura de segurança e backups para hospedar todos os sistemas licitados, suporte técnico, e treinamento de pessoal das áreas envolvidas, conforme Termo de Referência, sob o critério de menor preço global, sendo regida pela Lei Federal. nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e também pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

Prezados Senhores,

Após analisarmos, minuciosamente, toda a documentação constante da licitação supracitada e de seus anexos e tomarmos conhecimento de suas condições, propomos fornecer, sob nossa integral responsabilidade, o objeto deste **Pregão**, conforme a seguir discriminado:

Item	Descrição resumida dos Softwares (conforme descrito no Anexo III)	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Orçamento programa	12	Mês		
02	Execução orçamentária	12	Mês		
03	Contabilidade pública	12	Mês		
04	Tesouraria	12	Mês		
05	Compras	12	Mês		
06	Licitações	12	Mês		



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

07	Controle de contratos	12	Mês		
08	Controle e registros do patrimônio	12	Mês		
09	Controle e registros do almoxarifado	12	Mês		
10	Administração de pessoal com ponto eletrônico	12	Mês		
11	Frotas	12	Mês		
12	Portal da transparência	12	Mês		
13	Controle interno	12	Mês		
14	Controle de processos legislativos	12	Mês		
15	Protocolo eletrônico	12	Mês		
Sub-total (Valor Mensal)					
-x-	Descrição de outros serviços (conforme descrito no Anexo III)	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
16	Implantação	01	Srv		
17	Conversão de dados últimos 05 anos	01	Srv		
18	Treinamento de implantação	01	Srv		
Valor Global					

- Valor Global: R\$ (xxxx Reais)
- Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias
- Os valores correspondentes a implantação, conversão e treinamentos, deverão ser pagos em uma única parcela em até 30 dias após a execução de cada serviço.
- O Valor correspondente a locação mensal dos softwares serão pagos em até 10 dias ao mês subsequente ao vencido a contar da data do recebimento da Nota Fiscal.
- Indicar prazo para início da prestação de serviços, forma de pagamento e validade da proposta comercial.
- Declaramos que concordamos com todas as exigências do edital.
- Declaramos que os valores propostos incluem todas as despesas necessárias a prestação de serviços bem como, hospedagem, deslocamento, alimentação e encargos tributários dos nossos profissionais.

Local e data.

(carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS n° XXX/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2020- PROCESSO Nº. 59/2020

Aos xxx dias do mês de xxxxxxxx do ano de 2.01x, Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, sita à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50, Parque Industrial, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXX, Inscrição Estadual isenta, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, representada por seu Presidente, Vereador, residente e domiciliado neste município de Embu das Artes e, de outro lado XXXXXXXXXXXXX., inscrita no CNPJ/MF sob o nºXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e na Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo sob o nºXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida no Município de XXXXXXXXXXXX - XX, na XXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG nºXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX e inscrito no CPF/MF sob o nºXXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato que se regerá pelas condições seguintes:

1. Do Objeto do Contrato e Seus Elementos Característicos.

Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso, implantação, locação e manutenção, de sistema informatizado e integrado de gestão pública, por um período de 12 meses, compreendendo o licenciamento de uso de sistemas aplicativos, desenvolvidos em linguagem visual, com a utilização de banco de dados em rede e ambiente multiusuário, na plataforma Web, nas áreas de: orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública, tesouraria; compras, licitações e controle de contratos; controle e registros do patrimônio; controle e registros do almoxarifado; administração de pessoal com ponto eletrônico; frotas; portal da transparência; controle interno; controle de processos legislativos; protocolo eletrônico, atendendo toda a legislação vigente, em especial ao PCASP AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, portal da transparência – LC 131, controle interno atendendo SDG 15. Incluindo a conversão de arquivos, migração de dados, Datacenter com toda infraestrutura de segurança e backups para hospedar todos os sistemas licitados, suporte técnico, e treinamento de pessoal das áreas envolvidas, conforme Termo de Referência, sob o critério de menor preço global, sendo regida pela Lei Federal. nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e também pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006. A contratada deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências legais que venham surgir após a assinatura do contrato sem custo adicional, conforme discriminação constante do Anexo III – Edital Pregão Presencial 06/2020 – Processo 59/2020 – Descrição do objeto, que é parte integrante deste Contrato.

2. Do regime de execução, forma de fornecimento, prazos de instalação e implantação, treinamento e recebimento dos serviços

2.1 O prazo para a conclusão da instalação do sistema é de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato, exceto os itens de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP, relativos ao Projeto AUDESP, que



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

deverá ser implantado até o primeiro dia útil do mês subsequente à assinatura do contrato.

2.1.1 O sistema deverá ser instalado e implantado no Datacenter da CONTRATADA permitindo o acesso através da plataforma WEB, de todas as estações de trabalho da Edilidade, em até 30 (trinta) dias contados do início da instalação, inclusive com treinamento dos usuários indicados para cada setor, baseando-se nas informações constantes do Anexo III do edital.

2.1.2 Entendam-se como implantação, todos os serviços necessários ao pleno funcionamento do sistema da CONTRATANTE.

2.1.3 Entendam-se como conversão e migração de dados a utilização de informações existentes até a presente data e necessárias à operação dos softwares. As entregas serão feitas em várias etapas com protótipos para que sejam feitos testes de cada módulo.

2.1.4 Entendam-se como treinamentos de implantação como sendo o primeiro contato dos servidores da Câmara ao sistema, por isto, deve ser efetuado de forma didática com material escrito, reuniões presenciais e/ou em sistema EAD, de forma que o servidor consiga aprender a utilizar os sistemas e ferramentas contratadas para desempenhar satisfatoriamente seus trabalhos, com modernidade e principalmente confiabilidade.

2.1.5 Entendam-se como treinamentos contínuos, a atualização dos servidores da Câmara, com objetivo de que os mesmos possam utilizar os sistemas e ferramentas contratadas em sua total potencialidade, conhecendo novas ferramentas e atualizações para continuar a desempenhar satisfatoriamente seus trabalhos, com modernidade e confiabilidade.

2.2 Para plena utilização do sistema, o treinamento dos usuários deverá ocorrer em etapas, setor a setor, conforme relação a ser apresentada pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA apresentar cronograma de treinamento dos usuários indicados para cada setor, conforme especificado no item 7, do Anexo III do edital.

2.3 O sistema será considerado aceito somente após toda a migração, implantação e treinamento.

2.3.1 A implantação do sistema deverá ser acompanhada por uma comissão a ser designada pelo Presidente, e esta se responsabilizará por todo o relacionamento administrativo da CONTRATADA com a CONTRATANTE.

2.4 Os serviços de ajustes compreendem: ajustes dos sistemas aplicativos, cadastros e tabelas; adequação de relatórios para atender a legislação; estruturação e alimentação inicial.

2.4.1 O sistema deverá imprimir todos os relatórios com o brasão do Município com a opção de ser colorido ou preto e branco, e deverá permitir a exportação de dados no mínimo para padrões PDF, RTF, TXT, XLS E XLSX.

2.5 A CONTRATADA deverá prestar, pelo período da implantação e da execução do contrato, serviços de suporte aos usuários, para: solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração; correção de erros nos sistemas aplicativos; implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculos e de parâmetros.

2.5.1 O atendimento ao suporte técnico deverá ser prestado aos usuários conforme especificado no item 8 do Anexo III do edital.

2.6 A CONTRATADA deverá promover a contínua atualização legal e tecnológica dos softwares na versão adquirida, e possíveis *releases*, de forma que o objeto deste contrato atenda a legislação vigente e principalmente o Projeto AUDESP, conforme especificado no item 10 do Anexo III do edital.

2.7 O sistema deverá funcionar de forma a integrar todos os módulos administrativos, contábeis, patrimoniais e financeiros, e em especial para consultas e relatórios de forma simplificada, de forma que ele servirá como facilitador operacional, sendo usado



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

principalmente a nível gerencial, e deverá atender a todas as funcionalidades descritas no Anexo III do edital.

3. Do Preço e das condições de pagamento

3.1 O preço total ajustado para o presente contrato é de R\$ XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXX), correspondente à execução total dos serviços descritos no item 1 e Anexo Único, . Sendo:

Item	Descrição resumida dos Softwares (conforme descrito no Anexo III)	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Orçamento programa	12	Mês		
02	Execução orçamentária	12	Mês		
03	Contabilidade pública	12	Mês		
04	Tesouraria	12	Mês		
05	Compras	12	Mês		
06	Licitações	12	Mês		
07	Controle de contratos	12	Mês		
08	Controle e registros do patrimônio	12	Mês		
09	Controle e registros do almoxarifado	12	Mês		
10	Administração de pessoal com ponto eletrônico	12	Mês		
11	Frotas	12	Mês		
12	Portal da transparência	12	Mês		
13	Controle interno	12	Mês		
14	Controle de processos legislativos	12	Mês		
15	Protocolo eletrônico	12	Mês		
Sub-total (Valor Mensal)					
-x-	Descrição de outros serviços (conforme descrito no Anexo III)	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
16	Implantação	01	Sr v		
17	Conversão de dados últimos 05 anos	01	Sr v		
18	Treinamento de implantação	01	Srv		

Valor Global de R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXX), sendo divididos da seguinte forma:



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- a. R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXX) a serem pagos mensalmente , referente a locação dos sistemas , numa razão de 1/12 avos no valor mensal de R\$ XXXXXXXX,XX(XXXXXXXXXX);
- b. R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXX) referente à Implantação;
- c. R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXX) Conversão de dados últimos 05 anos;
- d. R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXX) Treinamento de implantação;

3.2 Os serviços de implantação, ajustes e migração dos dados e treinamentos só serão considerados recebidos quando todo o sistema estiver integrado e instalado no Datacenter com as configurações descritas no Anexo III – Termo de Referência do Edital 06/2020 – Processo 59/2020.

3.3 A Administração, após conferir cada parcela do objeto, observada a forma de entrega dos respectivos itens, e após a realização de testes durante 10(dez) dias, deverão apor na nota fiscal o carimbo de “serviço prestado” e lavrar o competente Termo de Recebimento Definitivo, datando-o e firmando-o.

3.3 Condições de pagamento: o pagamento será efetuado 10(dez) dias após a data de expedição do Termo de Recebimento Definitivo relativo a cada parcela do objeto, observada a forma de entrega dos respectivos itens, além da aposição do carimbo de recebimento, no verso da nota fiscal, ambos assinados pela Câmara Municipal, sendo que a contratada deverá manter-se nas mesmas condições de regularidade exigidas para habilitação durante a execução do contrato.

3.4- Cada item do objeto recebido provisoriamente será testado durante 10(dez) dias, após os quais será elaborado o Termo de Recebimento Definitivo, sendo que o pagamento será efetuado em 10(dez) dias contados a partir da data do Termo de Recebimento Definitivo, relativo a cada parcela do objeto, observada a forma de entrega dos respectivos itens, ou seja, 20(vinte) dias da data do início da prestação do serviço.

3.4.1 Considera-se o período mensal, do primeiro ao último dia do mês e havendo implantação em qualquer outra data, o pagamento será proporcional;

3.4.2 Se o dia aprazado cair em um sábado, domingo ou feriado nacional, o prazo fica automaticamente prorrogado para primeiro dia útil subsequente;

3.4.3 Se o dia aprazado cair em um feriado local, o prazo será automaticamente antecipado para o dia de expediente anterior a data prevista para o pagamento;

3.4.4 Quanto aos pagamentos referentes às manutenções mensais, o fechamento do primeiro período da prestação de serviço para fins de pagamento será proporcional ao número de dias de serviço prestado no mês em que iniciou-se a prestação de serviço, encerrando-se no último dia do mesmo mês;

3.4.5 A partir do segundo mês da prestação de serviço, para fins de pagamento, serão computados desde o primeiro até o último dia de cada mês;

3.4.6 Após implantação total do sistema, durante o período de manutenção, a nota fiscal deverá ser encaminhada até o segundo dia útil do mês. O pagamento será sempre 10 dias após o recebimento da nota fiscal desde que não haja pendência de qualquer item nas áreas constantes do contrato e do Edital;

3.4.7 Os Valores das multas impostas por infração contratual que não tenham sido pagas pela Contratada serão descontados dos valores das faturas a pagar;

4. Dos Prazos locação do sistema e de vigência do contrato



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

4.1 O presente contrato entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência por 12(doze) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço pela CONTRATADA, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos a critério exclusivo da CONTRATANTE, conforme artigo 57 da lei 8666/93.

4.2 A execução dos serviços deverá iniciar-se no primeiro dia útil após o recebimento da Autorização de Serviço emitida pela CONTRATANTE.

4.3 É facultado à Assessoria de Informática conjuntamente com os responsáveis das áreas que utilizam o sistema, o acompanhamento de todos os serviços do objeto deste Contrato, juntamente com representante credenciado pela CONTRATADA; o recebimento dos serviços ocorrerá, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, observado o disposto no Art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/93.

5. Do Reajuste

Os preços contratados somente poderão ser reajustados 12 (doze) meses após a assinatura do contrato, mediante aplicação de índice de variação do IPC-FIPE apurada entre o mês de apresentação da proposta e o mês imediatamente anterior àquele em que for cabível o reajustamento.

6. Do Recurso Orçamentário

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária 3.3.90.40.01 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE, do Orçamento da Câmara Municipal.

7. Dos Direitos e das Responsabilidades das Partes

7.1 O controle dos serviços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 8.666/93, respondendo cada uma delas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua vontade, culpa ou dolo na execução do contrato, não diminuindo ou excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE ou de outro órgão interessado.

7.3 Sem embargo do disposto no item anterior deverá a CONTRATADA, adotar todas as medidas e precauções visando evitar a ocorrência de danos materiais e pessoais a seus empregados e a terceiros.

7.4 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

7.5 A administração do Contrato será de responsabilidade do Sr. Felipe José dos Santos, Diretor Geral da Câmara Municipal de Embu das Artes, ou um servidor designado pela Diretoria Geral

8. Das Penalidades Cabíveis

8.1 Na transmissão dos dados para o sistema AUDESP do TCE-SP com prazo de pelo menos 10 (dez) dias antes da data fixada pelo TCE-SP:

Caso ocorra atraso, os valores de eventuais multas aplicadas pelo TCE-SP serão também descontados das faturas.

8.2 No caso de descumprimento das cláusulas deste contrato serão aplicadas em conjunto ou separadamente, as seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa de 30% do valor da execução do contrato;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

c) Multa de 1% ao dia pelo atraso na implantação, ou falta ou atraso no atendimento referente ao serviço de suporte técnico.

d) Multa de 2% ao dia no atraso de atendimento do suporte técnico na mesma área de atendimento.

e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8.2.1 Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, nos casos das alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' e de 10 (dez) dias úteis no caso da alínea 'e', todas do item anterior.

a) Eventuais recursos referentes às multas não obsta o desconto na fatura do mês.

a.1) Em caso de deferimento dos recursos os valores serão devolvidos no mês subsequente ao deferimento do pedido.

b) Se a multa chegar a 30% do valor do contrato o mesmo será rescindido unilateralmente sem prejuízo das demais penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da lei 8666/93.

8.3 Na aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste contrato, será adotado o procedimento a seguir descrito;

I. Deverá o representante da CONTRATANTE responsável pela execução deste Contrato, elaborar Comunicado de Infração, o qual deverá:

a) Descrever a infração observada, indicando todos os elementos necessários para identificá-la e individualizá-la;

b) Indicar o dispositivo legal, regulamentar ou contratual violado.

I. O Comunicado de Infração será autuado em processo administrativo próprio, e apenso ao processo deste contrato, e imediatamente submetido ao Secretário de Administração e Finanças da Câmara Municipal;

II. A Administração notificará a CONTRATADA que terá, conforme a infração apontada, prazo de 5(cinco) até 10(dez) dias para apresentar defesa, juntando documentação que entender pertinente;

III. Se aceita a defesa apresentada, o representante da CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA, a documentação será arquivada no processo próprio, e este arquivado;

IV. Se os argumentos de defesa apresentados pela CONTRATADA não forem suficientes para esclarecer e justificar a infração verificada, o processo administrativo referente a aplicação de penalidade será encaminhado pelo Gestor do Contrato para decisão quanto a aplicação da penalidade;

III. Por despacho, deverá o Gestor do Contrato receber ou por determinação da Autoridade Superior, arquivar o expediente de Comunicado de Infração;

IV. No caso de recebê-lo, deverá ainda determinar que seja a CONTRATADA notificada para apresentar defesa no prazo de cinco dias úteis no caso das alíneas 'a', 'b' e 'c' e, de dez dias, no caso da alínea 'd', todas do item 8.2;

V. Deverá acompanhar a notificação cópia do Comunicado de Infração e do despacho de recebimento, além de, obrigatoriamente, nela constar que "no caso de não ser oferecida defesa no prazo fixado, presumir-se-ão verdadeiros e aceitos os termos do Comunicado de Infração";

VI. Recebida a defesa, que deverá estar acompanhada de todos os documentos que a CONTRATADA julgar oportunos, o Gestor do Contrato a apreciará, deferindo as provas que forem solicitadas e que por ele forem consideradas pertinentes;

VII. As provas deferidas serão produzidas às expensas da CONTRATADA.

VIII. Após a instrução, ou não havendo esta, ou ainda, no caso de não ser oferecida defesa, elaborará o Gestor do Contrato, relatório, o qual encaminhará à Autoridade Superior que concluirá pela aplicação da pena ou pela improcedência da imputação feita pelo Comunicado de Infração;

IX. Se a decisão for pela aplicação de penalidade, será a CONTRATADA disto notificada;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

8.4 A aplicação das penalidades previstas neste contrato não prejudicará outras sanções legais pertinentes, especialmente a de rescisão do contrato, bem como a responsabilidade, cível ou criminal que couber.

9. Da Rescisão

9.1 Fica reconhecido os direitos da Administração, em caso da rescisão administrativa prevista nos Arts. 77, 78 e 79 da Lei Nº 8.666/93.

10. Da Vinculação do Contrato à Proposta e à Licitação

Fica vinculado este contrato ao edital e à proposta que autorizou a sua celebração.

11. Suporte Legal

O presente Contrato reger-se-á pelos dispositivos legais aplicáveis, inclusive e subsidiariamente pelos princípios gerais de direito e, notadamente pela:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) Lei Orgânica do Município de Embu das Artes;
- c) Lei Federal nº. 8.666 de 21/06/93 e suas alterações;
- d) Lei Federal nº 10.520/2002 de 17/02/2002; e pelo,
- e) Código de Defesa do Consumidor.

12. Das Garantias

12.1 No ato da assinatura do contrato, a adjudicatária deverá prestar garantia de 3% (três por cento) do valor do contrato em uma das modalidades constante do art. 56 da Lei nº 8.666/93;

12.2 À restituição ocorrerá 30 (trinta) dias após o término do contrato, devidamente atualizado, proporcionalmente com a mesma remuneração do capital aplicado da CONTRATADA.

13. Das Disposições Gerais

13.1 A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sobretudo quanto aos encargos previdenciários e do FGTS, demonstrando-as conforme descrito no item **5.5.1**, alínea “f” do edital.

13.2 A CONTRATADA não fará jus a nenhuma remuneração referente às atualizações do sistema, caso ocorram alterações nas legislações.

14. Do Foro

O Foro competente para dirimir qualquer questão oriunda deste contrato é o da Comarca de Embu das Artes.

E, por estarem assim concordes, firmam o presente instrumento, juntamente com duas testemunhas, abaixo arroladas, para que as cláusulas aqui avençadas produzam os seus jurídicos e legais efeitos.

Embu das Artes, XXX de XXXXXXX de 2020.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

Câmara Municipal de Embu das Artes

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

X

RG Nº: XXXXXXXXXXXXXXX-XXX-XX

RG nº XXXXXXXXXXXXXXX-XXX-XX



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ANEXO III TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso, implantação, locação e manutenção, de sistema informatizado e integrado de gestão pública, por um período de 12 meses, compreendendo o licenciamento de uso de sistemas aplicativos, desenvolvidos em linguagem visual, com a utilização de banco de dados em rede e ambiente multiusuário, na plataforma Web, nas áreas de: orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública, tesouraria; compras, licitações e controle de contratos; controle e registros do patrimônio; controle e registros do almoxarifado; administração de pessoal com ponto eletrônico; frotas; portal da transparência; controle interno; controle de processos legislativos; protocolo eletrônico, atendendo toda a legislação vigente, em especial ao PCASP AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, portal da transparência – LC 131, controle interno atendendo SDG 15. Incluindo a conversão de arquivos, migração de dados, Datacenter com toda infraestrutura de segurança e backups para hospedar todos os sistemas licitados, suporte técnico, e treinamento de pessoal das áreas envolvidas, conforme Termo de Referência, sob o critério de menor preço global, sendo regida pela Lei Federal. nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e também pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006..

2. DA JUSTIFICATIVA

Dentro do serviço público deve-se sempre buscar como principais objetivos o atendimento à legislação vigente e às normas pertinentes, buscando a otimização e modernização da gestão, a redução de custos operacionais, a agilidade na resolução de assuntos diversos e a simplificação dos processos para um melhor aproveitamento dos recursos públicos com eficiência e transparência.

3. DO OBJETIVO

O objetivo da implantação deste sistema integrado é possibilitar eficiência e transparência dos trabalhos do legislativo, controles e registros orçamentários, contábeis e patrimoniais, registros e controle de pessoal, em atendimento à legislação Federal vigente, bem como suas alterações, em especial às normas e portarias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, com ênfase ao projeto AUDESP, e às demais legislações relativas à Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, à Legislação Trabalhista, e Lei de Licitações, conforme especificado nos diversos módulos descritos neste termo de referência.

4. DA GARANTIA

O Sistema terá a garantia de 12 meses após o seu aceite, ficando a CONTRATADA obrigada a realizar manutenções corretivas necessárias, em manuais e documentação entregues, que sejam decorrentes de bugs ou defeitos do sistema adquirido que vierem a ser detectados pela CONTRATANTE.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

5. GLOSSÁRIO

AF: Autorização de Fornecimento; AS: Autorização de Serviço;
AUDESP: Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos; BC: Boletim de Caixa; CASP:
Contabilidade Aplicada ao Setor Público CEF: Caixa Econômica Federal;
DCASP: Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; DIRF: Declaração de
Imposto de Renda Retido na Fonte; LDO: Lei de Diretrizes Orçamentárias;
LRF: Lei de Responsabilidade Fiscal, oficialmente Lei Complementar nº 101; NBCASP:
Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; SC: Solicitação de Compra;
PCASP: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; PPA: Plano Plurianual;
RAIS: Relação Anual de Informações Sociais;
SEFIP: Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
TCE-SP: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. VPD: Variação Patrimonial Diminutiva

6. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

6.1. Dos serviços de migração

As informações existentes na CÂMARA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISITICA DE EMBU DAS ARTES deverão ser gravadas, importadas e convertidas (migradas) para o novo sistema de gestão, para iniciar a operação até o limite do prazo estabelecido neste edital, item 6.2, sendo que todo o custo e responsabilidade dessa ação ficará a cargo da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá migrar todos os dados da EDILIDADE já existentes (legado) nos prazos estabelecidos no cronograma do Edital, sendo que todo sistema ofertado deverá possuir recursos para importar as informações das bases de dados de anos anteriores, através da importação de dados no formato texto no mínimo, ou seja, permitir a inserção dos dados das bases dos sistemas legados por meio de arquivos de extensão TXT ou XML, por exemplo.

6.2 Da realização dos serviços de implantação

A implantação do sistema deverá ser acompanhada por uma comissão a ser designada pelo Secretário-Geral, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da CONTRATADA com a CONTRATANTE;

O prazo para início de instalação do sistema é de até 5(cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço, e o de conclusão da instalação é de até 30(trinta) dias corridos, exceto os itens de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, relativos ao Projeto AUDESP, que deverá ser implantado até o primeiro dia útil do mês subsequente à assinatura do contrato. O sistema deverá ser instalado e implantado no servidor da CONTRATADA, permitindo o acesso de todas as estações de trabalho da Edilidade, em até 45(quarenta e cinco) dias contados do início da instalação, inclusive com treinamento dos usuários indicados para cada setor.

Entendam-se como implantação todos os serviços necessários ao pleno funcionamento do sistema na CONTRATANTE, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares. As entregas deverão ser feitas em várias etapas com protótipos para que sejam feitos testes de cada módulo.

7. DOS SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isepto – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

Para plena utilização do sistema, o treinamento dos usuários deverá ocorrer em etapas, setor a setor, conforme relação a ser apresentada pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá realizar o treinamento ou capacitação de uso do sistema na implantação e/ou início contratual e deverá criar um programa de capacitação continuada que deverá ocorrer semestralmente, com objetivo de manter os usuários atualizados ao uso das ferramentas disponíveis no sistema.

A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicado para cada setor, baseando-se nas informações abaixo:

- Apresentação Geral do Sistema (no auditório da CONTRATANTE):
 - Quantidade mínima de pessoas 10

- Módulo Compras e Licitações:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas – 2;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.

- Módulo Almoxarifado:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas – 2;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.

- Módulo Patrimônio:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas – 2;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.

- Módulo Gestão de Pessoal:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas – 2;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.

- Módulo Tesouraria:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas – 2;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.

- Módulo Contabilidade:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas – 4;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.

- Módulo Controle Interno
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas – 2
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.

- Módulo Gestão de Contratos:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas –2;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.

- Módulo de portal da transparência / atendimento ao cidadão / ouvidoria
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas –2;
 - Quantidade de horas por pessoa – 10 horas.

- Módulo Frotas:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas –2;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Módulo Gestão de processo Legislativo:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas –2;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.

- Módulo protocolo:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas –20;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.

A implantação e os treinamentos deverão ser realizados, dentro do horário estabelecido pela CONTRATANTE, de segunda à sexta das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00, na sede da CONTRATANTE conforme cronograma a seguir:

Fase	Módulo	Mês 1	Mês 2	Mês 3
Implantação, Ajustes e Migração dos Dados	Apresentação Geral do Sistema			
	Almoxarifado			
	Compras e Licitações			
	Patrimônio			
	Gestão de Pessoal			
	Gestão de Contratos			
	Portal da transparência .			
	Contabilidade			
	Controle Interno			
	Frotas			
	Tesouraria			
	Gestão do processo Legislativo			
	Protocolo eletrônico			

Fase	Módulo	Mês 1	Mês 2	Mês 3
Treinamentos de implantação	Almoxarifado			
	Compras e Licitações			
	Patrimônio			
	Gestão de Pessoal			
	Gestão de Contratos			
	Portal da transparência			
	Contabilidade			
	Controle Interno			
	Frotas			
	Tesouraria			
	Gestão do processo Legislativo			
	Protocolo eletrônico			

Para cada usuário treinado deverá existir um termo em que ele assinará confirmando ter recebido o treinamento e estar apto a operar o sistema.

8. DO AJUSTE DO SISTEMA

Os serviços de Ajustes do Sistema compreendem:

- Ajustes dos sistemas aplicativos, cadastros e tabelas;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Adequação de relatórios para atender a legislação;
- Estruturação e alimentação inicial.

O sistema deverá imprimir todos os relatórios com o brasão do Município com a opção de ser colorido ou preto e branco;

O sistema deverá permitir exportação de dados no mínimo para os padrões PDF, RTF, TXT, XLS, XLSX.

9. DA MANUTENÇÃO E DO SUPORTE TÉCNICO

A CONTRATADA deverá prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

- Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração;
- Correção de erros nos sistemas aplicativos;
- Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

O Suporte oferecido pela CONTRATADA deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

Suporte Técnico aos softwares licenciados:

- *Atendimento "in loco"*: O atendimento "in loco" ou local será realizado por um funcionário que deverá realizar uma visita técnica programada, mensalmente, para o desenvolvimento de seus trabalhos em horário de funcionamento da Câmara. Este técnico deverá estar devidamente capacitado para sanar problemas de ordem técnica e também solucionar problemas de cunho diário como geração de arquivos de prestação de contas, treinamentos diversos aos usuários e demais serviços relacionados ao uso dos sistemas;
- *Helpdesk*: Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet).
- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8:00 às 17:00 horas, ininterruptamente.
- Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

A transferência de arquivos da CONTRATADA para CONTRATANTE deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na CONTRATANTE.

Para operacionalização do disposto anteriormente, a LICITANTE deverá disponibilizar os números de telefone, endereços de correio eletrônico ou área em sítio da Web voltados para a abertura de Ordem de Serviços;

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

uso do Sistema;

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 4 (quatro) horas

Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas.

Prazo de Solução Definitiva No
máximo de até 8 (oito) horas

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do sistema, bem como para atualizações de Sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do sistema.

Prazo de Solução Definitiva No
máximo de até (três) dias úteis

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da CONTRATANTE à CONTRATADA e a efetiva recolocação do sistema em seu pleno estado de funcionamento;

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela CONTRATADA, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Câmara;

Após concluído a ordem de serviço, a CONTRATADA comunicará o fato ao Setor Solicitante da CONTRATANTE e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da CONTRATANTE não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela CONTRATADA. Neste caso, a CONTRATANTE fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto;

Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente para cada Setor solicitante da CONTRATANTE atendendo aos seguintes tópicos:

Chamados Abertos no Período: Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;

Chamados em Andamento: Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status;

Chamados Fechados no Período: Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.

10. DA ATUALIZAÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA

A CONTRATADA deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente e principalmente ao Projeto AUDESP.

Os Módulos de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria deverão atender à legislação vigente e todas as atualizações em especial a Lei nº 4320/64, a Lei de Responsabilidade Fiscal, instruções e portarias do Tribunal de Contas do Estado, o Projeto AUDESP, Execução Orçamentária e Contabilidade Pública.

O sistema deverá permitir a elaboração do PPA e LDO.

Deverão ser feitas atualizações sempre que houver alterações na legislação, sem ônus à



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isepto – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

CONTRATANTE.

Toda alteração e atualização legais quando solicitadas ou não pela CONTRATANTE, deverá ser efetuada pela CONTRATADA sem qualquer ônus por parte da mesma dentro de um prazo de até 15(quinze) dias da solicitação.

As atualizações dos módulos do sistema deverão ser feitas pela CONTRATADA, sempre que ocorrer e, imediatamente, após a geração de uma nova versão, visando manter sempre atualizados os módulos, objetos deste contrato.

11. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DO SISTEMA (OBRIGATÓRIAS)

11.1. DO BANCO DE DADOS

O banco de dados utilizado pela CONTRATANTE é o padrão SQL.

O sistema deverá funcionar com o Microsoft Windows e Linux.

O novo sistema deverá ser implantado em datacenter a ser fornecido pela empresa contratada conforme item 11.3 deste termo de referência e deverá ser compatível com o ambiente operacional atualmente existente e possibilitar a total integração entre todos os recursos disponíveis, sendo totalmente integrado entre os módulos.

As bases de dados e aplicações devem ser replicadas e mantidas atualizadas on-line em site de backup, em outro datacenter externo, para situações de contingência, permitindo rotinas gerenciadas de backups dos dados, e procedimentos de recovery com possibilidade de recuperação até momentos antes da parada em caso de parada inesperadas (crash) do banco de dados.

11.2 DO ACESSO

O sistema deverá possuir contas de usuários e perfis que serão usados para determinar o nível de acesso e a interface e os dados aos quais será permitido acesso a cada servidor usuário do sistema.

Deverá ser permitido ao usuário alteração de sua própria senha de acesso sempre que desejado por ele.

O sistema deverá registrar “log” das operações realizadas (utilização de transação) pelos usuários.

O sistema deverá ser executado no sistema operacional utilizado na CONTRATANTE, que é o Windows 7 e superior (Microsoft), e deverá suportar todas as versões posteriores a essa versão do Windows. O sistema deverá possuir uma conta de usuário gerencial que acesse todos os módulos e consiga verificar a integração entre estes módulos e possa gerenciar o funcionamento do sistema como um todo.

O sistema deverá ter o acesso via web, para que os funcionários da Câmara Municipal possam realizar os trabalhos em home-office.

Os sistemas de contabilidade, tesouraria, compras e licitações deverão permitir a abertura de diversos exercícios simultaneamente, facilitando a consulta de exercícios anteriores.

11.3. DO DATACENTER

REQUISITOS FUNCIONAIS, DE HOSPEDAGEM E TECNOLÓGICOS

Os sistemas deverão ser hospedados e disponibilizados em infraestrutura de datacenter, mantido pela empresa fornecedora da solução, acessível através da rede da internet, através de VPN configurada.

Na proposta COMERCIAL deve conter indicação do fornecedor, local (endereço físico), contatos, e o ASN (Autonomous System Number) do datacenter a ser utilizado, cuja diligência poderá ser efetuada pela Câmara Municipal para esclarecer ou complementar a instrução do



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

processo, principalmente quanto aos quesitos referentes à confiabilidade e segurança.

O datacenter utilizado pode ser subcontratado de terceiros, devendo neste caso, apresentar junto da proposta COMERCIAL carta da empresa de datacenter, em nome da licitante, declarando solidariedade na prestação dos serviços deste termo na parte que lhe cabe, principalmente na questão de confidencialidade.

O datacenter deve estar em local protegido por barreiras físicas (ex. muros, portões), e possuir acesso controlado à suas áreas internas.

O datacenter deve possuir grupo-gerador elétrico para casos de falta de energia elétrica da concessionária, e com comando automático para partida e comutação;

O datacenter deve ser um AS (Autonomous System) participante de grupo de Redes IP gerenciados por mais de uma operadora de redes utilizando o protocolo BGP;

O datacenter deve possuir sistema de Firewalls operando em cluster no modo “ativo/ativo” com distribuição de carga entre links de comunicação e atuando como contingência entre eles, com chaveamento automático de conexões ativas em casos de falhas críticas em um dos equipamentos;

O datacenter deve possuir Firewalls com capacidade de filtragem de pacotes, recurso para uso de banda com criptografia, suporte para túneis VPN, suporte para implementação de VLANs;

O datacenter deve permitir configuração de regras de Firewall específicas da CONTRATANTE, através de solicitação por chamado técnico;

O datacenter deve possuir sistema de prevenção de ataques (IPS – Intrusion Prevention System) no nível de borda da rede, com gerenciamento ativo e características de interações automatizadas com sistemas de firewall;

O datacenter deve possuir rede elétrica interna (PDU's) redundante nos racks, estabilizada através de no-breaks também redundantes;

O datacenter deve possuir rede de dados em cabeamento estruturado e certificado Cat. 6 (rede Gigabit) no perímetro interno;

O datacenter deve possuir temperatura ambiente controlada por equipamentos de climatização redundantes;

Efetuar back-up dos dados através de softwares específicos, devendo ser em unidades de armazenamento de disco (storage) e também em fitas magnéticas.

Possuir procedimentos de recuperação (recovery) das informações quando necessário ou solicitado;

Possuir softwares específicos para agendamentos e realização de backup, e equipamentos robotizados para troca das fitas;

Efetuar a guarda das fitas de back-ups em locais distintos e protegidos (cofres);

Possuir procedimentos de serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos servidores e ativos de rede;

Estar localizado em território brasileiro, possuindo administração própria do prédio de forma a garantir um ambiente seguro e controlado, mas facilmente acessível para manobras em equipamentos, bases de dados, configurações de acesso, ou qualquer outra necessidade da CONTRATANTE;

Possuir equipe de monitoramento técnico (NOC) para acompanhamento da disponibilidade dos serviços, atendimento ao cliente e acionamento das equipes de suporte técnico de 2º e 3º níveis e engenharia de redes e segurança, em regime 24hs, 07 dias por semana e 365 dias no ano;

Deverá ser utilizado unidade de armazenamento externo (storage) centralizado, com capacidade mínima de armazenamento líquida 2Tb (dois terabytes), considerada em base 1024, já descontados proteção RAID, formatado e pronto para uso, operar com discos do tipo fiber channel e/ou SAS com no mínimo 15.000 (quinze mil) RPM, e implementar RAID;

As unidades de armazenamento externo onde estará a base de dados em produção, deverão ser redundantes em todos os seus itens (ex. discos, controladoras, switches etc)

O storage deve possuir função de geração de imagem instantânea do banco de dados, criando



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

nova instância disponível para leitura e gravação, dos dados armazenados sem interrupção do serviço, mantendo inclusive capacidade de leitura e escrita. Será utilizado na criação de ambiente paralelo de homologação de aplicativos, sem afetar a produção

O storage deve suportar implementação de funções de backup com gravação de uma imagem instantânea de todo banco de dados a qualquer momento, com todo ambiente em produção atualizado

A política de backup deverá incluir cópias lógicas e físicas da base de dados, completas (full) e incrementais, de forma a produzir cópias redundantes, para o caso de alguma cópia falhar na sua restauração.

A política de backup deverá prever cópias mensais em fita magnética, da base de dados completa, por todo período do contrato.

Possuir Plano de Contingência e Disponibilidade deve garantir a continuidade do funcionamento do sistema no caso de paralisações ou problemas críticos com o seu ambiente de processamento.

12. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO DESSE SERVIÇO

No ato da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá apresentar uma versão ainda não ajustada e ainda sem os dados migrados do seu sistema para comprovar o funcionamento do sistema com relação a cada módulo e a integração entre os mesmos.

O aceite de entrega do sistema (ou pagamento do sistema) ocorrerá somente após a conclusão das fases de implantação do sistema, migração dos dados e treinamento dos servidores de forma que a CONTRATANTE possa atestar seu funcionamento através do uso pleno do sistema, não devendo as fases anteriormente citadas, ultrapassar o prazo máximo de 75 dias.

O prazo de validade dos serviços contratados, só será considerado a partir do recebimento final pela CONTRATANTE, através da comissão mencionada no item 6.2, e o pagamento somente se inicializará a partir desse recebimento.

A CONTRATADA deverá executar ações preventivas e corretivas a fim de assegurar a garantia de perfeito funcionamento do sistema.

13. SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DE AMBIENTE

O Sistema de Gestão e Controle de Ambiente deverá permitir o gerenciamento dos demais sistemas, a partir da Gerencia de Informática, com possibilidade de controles de usuários. O Sistema de Gestão e Controle de Ambiente deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos citados abaixo.

- Possuir ferramenta de consulta ao banco de dados que permita o acesso às informações, por escrita no padrão SQL (structured query language). Deverá haver a funcionalidade, nesta ferramenta para impressão dos resultados obtidos e, também, de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou csv (valores separados por vírgula);
- Permitir a configuração de grupos de usuários, com direitos de acesso, para a utilização dos sistemas, ao nível de interfaces, com a opção de controlar o acesso dos usuários em cada operação que corresponda a alterações no banco de dados. Os grupos criados deverão estar disponíveis para vincular usuários aos grupos;
- Permitir a inclusão e configuração de usuários e seus acessos aos sistemas, com a possibilidade de relacioná-los aos grupos criados e, eventualmente, realizando



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isepto – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

especializações dos acessos dos mesmos;

- Permitir a visualização dos acessos e ações ao nível de usuários ou módulos;
- Possuir ferramenta para realização de backup's com opção para cópias totais ou parciais ;
- Possuir ferramenta para realização de restauração de backup's com opção para restaurações totais ou parciais;
- Permitir o controle dos acessos dos usuários ao banco de dados, por intermédio dos sistemas, com a opção de acompanhar e aferir os tempos de utilização, os sistemas utilizados e os usuários ativos. Deverá ser possível interromper instantaneamente conexões em casos de necessidade;
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de um usuário a partir de um único módulo;

A disponibilização de consultas aos principais relatórios e informações gerenciais é fundamental. Isso inclui a geração de gráficos analíticos e comparativos, por exemplo, gráficos de barras, colunas, etc.

Os módulos serão detalhados a seguir, inclusive descrevendo especificamente quais são os relatórios desejados para cada área.

13.1. MÓDULO CONTABILIDADE

Fazem parte deste módulo as peças de planejamento orçamentário, constituídas por: Plano Plurianual -PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; a Execução Orçamentária, a Execução Financeira e a Execução Patrimonial, compreendendo todos os registros e controles contábeis, patrimoniais e financeiros; a execução da despesa orçamentária e extra orçamentária e todos os registros e movimentações da tesouraria. Este módulo deverá funcionar de forma integrada com os demais módulos constantes do sistema, de forma a permitir a troca de dados e atender todas as prescrições da legislação de finanças públicas vigentes e deverá atender integralmente ao Projeto AUDESP do TCE-SP.

13.1.1. PPA e LDO

O sistema deverá permitir a elaboração do PPA e da LDO que deverão ser executados dentro do sistema e conforme anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Deverá permitir o preenchimento dos anexos do TCE-SP, nos moldes do AUDESP, e também dos Anexos da Secretaria do Tesouro Nacional. Os seguintes relatórios deverão ser gerados pelo sistema:

- PPA (TCE-SP)
 - DEMONSTRATIVO DE PROGRAMAS E AÇÕES POR ÓRGÃO E UNIDADE - FÍSICO E FINANCEIRO
 - Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos;
 - UNIDADES EXECUTORASE AÇÕES VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA GOVERNAMENTAL.
 - Estrutura dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- LDO (TCE-SP).
 - DEMONSTRATIVO DE PROGRAMAS E AÇÕES POR ÓRGÃO E UNIDADE - FÍSICO E FINANCEIRO
 - Das Prioridades, Ações e Metas da Administração;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

13.1.2. Orçamento Programa

No início de cada exercício financeiro os arquivos do orçamento deverão ser transferidos para a execução orçamentária, liberando-os para o início de uma nova peça orçamentária. Deverá permitir a elaboração do orçamento da despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação analítica, até o elemento de despesa e superanalítica até subelemento da despesa.

13.1.3. Cadastros necessários ao orçamento

Despesa classificada por:

- Órgãos do governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades de Executoras;
- Função / subfunção;
- Programa;
- Ação (projetos, atividades, operações especiais);
- Categorias econômicas, grupo de natureza da despesa, modalidade de aplicação, elemento de despesa e subelemento de despesa;
- Destinação de recursos/ fonte de recurso;

Digitação:

- Valores do orçamento da despesa;
- Quadros de campo de atuação e legislação;
- Evolução da despesa;

13.1.4. Relatórios

Alguns dos relatórios necessários e que deverão ser emitidos por decorrência dos itens anteriores são:

- Emissão de relatórios para conferência das digitações da prévia do orçamento da despesa;
- Quadro do campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
- Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
- Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
- Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
- Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
- Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo – demonstrativo das funções, subfunções e programas;
- Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo;
- Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Resumo da despesa por projeto e atividade;
- Resumo das despesas e receitas por funções de governo (sumário geral);
- Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica;
- Evolução da despesa;
- Destinação de recursos;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Vinculação de fontes de recursos por despesa (dotação);
- Por data;
- Por atividade.

13.1.5. Execução Orçamentária

Para o início da execução orçamentária, o sistema deverá permitir a abertura de todas as contas das dotações orçamentárias de forma automatizada de acordo com o orçamento aprovado para o exercício, assim como as transferências de todas as contas bancárias constantes do BC, e de todos os restos a pagar analiticamente.

13.1.6. Contas Extra Orçamentárias

Durante a execução orçamentária o sistema deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas extra-orçamentárias ao cadastro e permitir a consulta de saldo de cada uma delas. No início de cada exercício, o sistema deverá permitir a abertura de todas as contas extra orçamentárias cadastradas de forma imediata, efetuando automaticamente a transferência dos saldos existentes no encerramento do exercício anterior, possibilitando a reimportação de saldos que eventualmente tenham sofrido alterações.

13.1.7. Despesa

Durante a execução orçamentária, o sistema não deverá permitir exclusões de contas e modificações dos saldos, a não ser em decorrência da própria execução orçamentária.

Durante a execução orçamentária o sistema deverá permitir atualização dos cadastros de despesa como exemplificados a seguir:

- Órgão de governo;
- Unidades orçamentárias;
- Unidades de executoras;
- Função/Subfunção;
- Programa;
- Ação (projetos, atividades, operações especiais);
- Categorias econômicas;
- Credores com tipo de identificação do AUDESP;
- Elemento de despesa;
- Subelemento de despesa;
- Centro de custo / obras;
- Criação de fichas de empenho;
- Abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;
- Fichas de despesas extraordinárias;
- Digitação da reserva de dotação e anulação da reserva com bloqueio do saldo reservado, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;
- Consulta das fichas de empenho;
- Consulta das fichas de despesa (orçamentária e extraorçamentária);
- Saldo da programação por ficha de despesa;
- Digitação das notas de empenho;
- Liquidação da despesa registrando nas mesmas as movimentações contábeis a nível patrimonial nos moldes do CASP informando no mínimo: Tipo de Movimentação Ex: VPD, Reconhecimento de Ativo etc, Tipo de Consolidação, Conta Contábil do Sistema Patrimonial e Contas a Pagar;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Baixa de responsabilidade de adiantamentos;
- Consulta de empenhos;
- Reprogramação de cotas de empenho;
- Reprogramação dos vínculos de empenho;
- Reprogramação dos centros de custos dos empenhos;
- Emissão de ordem de pagamento para que o setor de tesouraria faça a programação e efetivação (baixa) do pagamento quando houver a disponibilidade financeira.
- Programação financeira com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Geração de empenhos automáticos dos pedidos de compras e folha de pagamento;
- Fontes de recursos por código de aplicação.

13.1.8. Contabilidade Pública

O módulo deverá ser dotado de plano de contas próprio com os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico que acompanham o sistema, e histórico padrão a critério do usuário, assim como o plano de contas para atender o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo já contemplando as novas adequações referentes a Contabilidade Aplicada ao Setor Público-CASP.

A entrada de dados se dará para:

- Atualizar os planos de contas: orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico;
- Atualizar e/ou acrescentar históricos padrão;
- Registrar as variações patrimoniais;
- Digitação de despesas com pessoal do exercício anterior;
- Digitação das deduções da despesa com pessoal de exercícios anteriores.

Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa, assim como o item anterior, deverão ser obtidos, no mínimo, os seguintes relatórios e informações:

- Emissão das listagens dos planos de contas;
- Orçamentário;
- Financeiro;
- Patrimonial;
- Econômico;
- Emissão de listagem com histórico padrão;
- Emissão para conferência dos lançamentos manuais e simplificados;
- Emissão do DIÁRIO por plano de contas;
- Emissão do RAZÃO por plano de contas;
- Balanço Orçamentário;
- Balanço Financeiro;
- Balanço Patrimonial;
- Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- Natureza da despesa por órgão e unidade orçamentária;
- Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- Natureza da despesa: consolidação geral;
- Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
- Programa de trabalho do governo – demonstrativos das funções, programas e



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

subprogramas por projetos e atividades;

- Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
- Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Comparativo da despesa autorizada com a realizada, considerando a despesa anterior do mês e total;
- Comparativo da despesa autorizada com a despesa realizada, considerando a despesa anterior do mês por ficha;
- Demonstrativo da dívida fundada interna;
- Demonstração da dívida flutuante;
- Relação de restos a pagar;
- Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal.

13.1.9. Informações Adicionais

Durante a execução orçamentária, quando o orçamento for efetuado de forma sintética até a modalidade de aplicação, na elaboração dos empenhos deverão ser acrescentados os elementos da despesa e/ou elemento da despesa e subelemento da despesa. Isso deverá ser feito visando o atendimento à legislação federal que permite que o orçamento seja elaborado de forma sintética, e obriga a execução a partir de elemento de despesa.

O módulo deverá gerar automaticamente os quadros, referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal, objeto de Instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a seguir mencionado.

Relatórios quadrimestrais:

- Relatório de Gestão Fiscal;
- Despesas com Pessoal.

Deverá permitir a elaboração e emissão dos Balanços, acompanhados dos respectivos Diários e Razões de forma separada ou individual, da CONTRATANTE. Esses Balanços deverão ter seus valores iguais aos saldos das contas dos seus respectivos Razões (Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Econômico), inclusive com os lançamentos automáticos no Diário para encerramento das contas transitórias.

Os seguintes relatórios deverão ser gerados em planilhas do Excel referente às Portarias do STN:

- Balanço Orçamentário;
- Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;
- Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.

Deverão ser gerados balancetes financeiros por categoria econômica ou função até o mês, ou por mês.

O módulo deverá permitir a geração de gráficos da execução orçamentária da despesa, contendo previsão e execução da despesa, despesas empenhadas, liquidadas e pagas.

13.1.10. AUDESP

O módulo de Contabilidade deverá ser implementado de acordo as estruturas de Contas Correntes e Códigos Contábeis do AUDESP.

13.1.11. Cadastros



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Fontes de Recursos;
- Códigos de Aplicação;
- Contas bancárias com o padrão AUDESP de códigos (banco, agência/conta padrão FEBRABAN);
- Vinculação da Despesa às Fontes;
- Vinculação das Contas Bancárias às Fontes/Aplicações; Entidades AUDESP;
- Plano de Contas;
- Fornecedores padrão AUDESP;
- Convênios, inclusive com o cadastro de órgãos concessionários/recebedores;
- Contratos Firmados.

13.1.12. Movimentações

- Lançamentos manuais por lote, com atualização automática.

13.1.13. Relatórios

No mínimo, os seguintes relatórios deverão ser gerados:

- Balancete de Verificação das Contas AUDESP;
- Razão AUDESP;
- Consulta Movimentação de contas correntes das contas contábeis;
- Plano de Contas AUDESP;
- Balanço Patrimonial AUDESP;
- Balanço Orçamentário AUDESP;
- Balanço Financeiro AUDESP;
- Balanço Econômico AUDESP;
- Comparativo da Receita e Despesa conforme a fonte de recursos;
- Relação de reserva de dotação por fonte de recursos;
- Vinculação de fonte de recursos por despesa (dotação);
- Comparativo de Receita e Despesa conforme a fonte de recurso;
- Relação de despesa a pagar por vínculo;
- Relação de despesa paga por vínculo;
- Demonstrativo da Destinação de Recursos da Receita;
- Despesa empenhada por Destinação de Recursos;
- Despesa a pagar por Destinação de Recursos;
- Despesa paga por Destinação de Recursos;
- Despesa liquidada por Destinação de Recursos: Relatório de Empenhos de Restos a Pagar.

13.1.14. Outros

- Geração da consolidação das conta-correntes AUDESP, com relatório de críticas de erros antes do envio;
- Exportação de dados para o sistema TCE-SP/AUDESP no padrão XML, ou outro que venha substituí-lo, referente às remessas mensais e contas anuais;

132 MÓDULO TESOURARIA

Esse módulo tem a finalidade de registrar e controlar a entrada e saída do produto de recursos financeiros, bem como liquidação e pagamento das despesas de pessoal e



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

fornecedores, e elaboração de fluxo de caixa.

As movimentações do dia deverão sofrer a baixa automática no sistema sem a necessidade de acionamento manual das mesmas.

O Boletim de Caixa deverá gerar um número sequencial de controle para cada mês, sendo o número da página automático e sequencial a partir do último número de página do Boletim de Caixa anterior.

13.2.1. Registro das Receitas

Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser registradas através de uma rubrica cadastrada no Sistema, a qual será selecionada manualmente, e poderá ser gerado documento vinculante com nomenclatura “transferência do duodécimo”, ou “nota de despesa extra orçamentária”, quando for o caso. O documento “nota de despesa extra orçamentária”deverá conter:

Data do registro;

- Número do código da receita arrecadada;
- Número do lançamento;
- Valor arrecadado.

Após o registro da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o BC, onde serão listados todos os valores registrados no dia. Esses poderão ser separados em grupos de transferências orçamentárias e receitas extra – orçamentárias, sinteticamente. Ao final do BC, o sistema deverá emitir uma relação completa e analítica de todas as entradas por rubrica para conferência. Deverão ser permitidos, estornos de lançamentos caso seja necessário.

13.2.2. Registros dos Pagamentos das despesas

As despesas deverão ser pagas por ordem de pagamento emitido pela contabilidade, ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento várias ordens de pagamentos de um mesmo credor, ou de credores diferentes que será selecionada automaticamente pela programação, e que conterà no mínimo as seguintes informações:

Após o registro do pagamento da despesa, o sistema deverá atualizar automaticamente o BC, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando-as em grupos de Despesas Orçamentárias e Despesa Extra orçamentárias, sinteticamente. Ao final do BC, o sistema deverá gerar uma relação completa e analítica de todas as despesas pagas e/ou estornadas para conferência. Além disso, deverá ser permitido realizar estornos de pagamentos, caso seja necessário.

O sistema deverá prever mecanismos para impedir a realização de pagamentos de despesas orçamentárias, para os quais não exista a liquidação do empenho.

13.2.3. Da baixa dos pagamentos:

- Permitir a baixa automática ou manual do pagamento com numeração sequencial, gerada ou não pelo sistema.
- Relatório de baixa das ordens de pagamento efetivadas por fornecedor, com valores totais da emissão de cheque ou ordem de pagamento, com opção de consulta ou impressão.
- Permitir consulta das informações da baixa e/ou pelo número do cheque, pela autorização de débitos, pelo valor, pela data, pelo número da baixa.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Permitir a baixa automática ou manual do pagamento com numeração sequencial dos credores cujos pagamentos tenham sofrido retenções tais como: de INSS, IRRF e ISS, e outros que possam surgir.
- Permitir lançar descontos na liquidação e na ordem de pagamento, gerando automaticamente a ordem de pagamento extra;
- Permitir a baixa automática ou manual do pagamento de anulação da receita, relativas a reativação de pagamentos anteriormente cancelados.

13.2.4. Movimentações bancárias

O módulo deverá permitir emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo informando simplesmente o número do empenho e/ou a ordem auxiliar de pagamento para a emissão dos cheques. Deverá ser definido o *layout* dos cheques através da digitação deste. O sistema contemplará as possibilidades de emissão de cheques na primeira semana do ano juntamente com o sistema do ano anterior, na opção de cheques avulsos, uma vez que, atualmente, o exercício encerrado não permite a digitação da data do exercício atual. Todas as transferências bancárias do dia deverão conter as seguintes informações:

Os depósitos e retiradas diárias deverão ser informados ao sistema para que juntamente com as emissões dos cheques possa fornecer:

- Consulta de movimentação;
- Relatório das Contas Bancárias;
- Relatório de cheques emitidos classificados por banco;
- Extrato de Caixa e Bancos (por período).

Na emissão de cheques e outras movimentações a data padrão será a data em que se está trabalhando, podendo a mesma ser alterada.

O sistema deverá dispor de mecanismo de avisos, para a realização de pagamentos orçamentários ou não para os quais falte saldo bancário lançado.

13.2.5. Contas a pagar

Completando o módulo de Tesouraria, deverá haver o item "Contas a Pagar" que possibilitará fazer o acompanhamento todos os compromissos e das obrigações diariamente. Isso poderá ser feito de forma analítica com a possibilidade de programações e reprogramações dos pagamentos e o seu acompanhamento através das seguintes rotinas e relatórios:

- Relação das despesas a pagar por período;
- Relação das despesas a pagar por credor – analítica;
- Relação das despesas a pagar por credor – sintética;
- Relação das despesas a pagar por ficha de empenho (orçamentárias e extra - orçamentárias);
- Despesas a Pagar por Fonte de Recurso;
- Ordem auxiliar de pagamentos.

Deverá haver a possibilidade de integração com os sistemas de pagamento dos principais bancos (Borderô Eletrônico) para pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e outros.

Deverá permitir efetuar conciliações bancárias de forma manual e automática. Sem necessidade de digitar o extrato bancário e podendo importar o extrato bancário padrão CNB240 FEBRABAN.

Deverá permitir lançar prestações de contas de empenhos de adiantamento, estornando de forma automática o valor devolvido do pagamento, liquidação e do empenho. Sendo que ao



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

informar as notas fiscais na prestação de contas, deverá solicitar a VPD de acordo com a natureza de cada gasto efetuado, devendo ao término ter opção de impressão da prestação de contas.

13.2.6. Conferência de saldo em caixa

A qualquer momento do dia, deverão ser permitidas consultas do saldo do BC para conferência, onde o sistema dará um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento, com as seguintes informações:

- Saldo Anterior;
- - Retiradas;
- ⌋ + Depósitos;
- ⌋ + Receitas;
- - Despesas;
- = Saldo atual.

13.2.7. Relatórios

No mínimo, os seguintes relatórios deverão ser gerados:

- Relação das despesas a pagar por período;
- Relação das despesas a pagar por vencimento;
- Relação das despesas a pagar por fonte de recursos;
- Relação das despesas a pagar por credor- sintética e analítica;
- Relação das despesas a pagar por ficha de empenho (orçamentárias e extra orçamentárias);
- Movimento diário de caixa e bancos;
- Movimento diário de receita;
- Movimento diário de despesa (paga);
- Analítico de credores;
- Extrato bancário;
- Demonstração dos saldos bancários;
- Relação das contas bancárias;
- BC;
- Despesa a pagar por unidade;
- Ordem Auxiliar de pagamento;
- Cheques (Emitidos, pagos, não pagos e cancelados)
- Conciliação Bancária;
- Emissão do BC mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de Bancos;
- Posição financeira das fontes de recursos;
- Contas bancárias por fontes de recursos;
- Relatório de retenções e consignações ocorridas nos pagamentos efetuados;
- Relatório de retenções por fornecedor, com todas as retenções ocorridas em todos os pagamentos e respectivas datas;

Durante a execução do contrato, deverá ser possível a formatação de novos relatórios de acordo com solicitações e especificações da CONTRATANTE.

13.2.8. Cronograma de Pagamentos- Fluxo de Caixa (Gerencial) que contemple:



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Elaboração de relatório gerencial de controle diário de receita e despesa, que contemple a importação diária dos saldos financeiros disponíveis no BC;
- Emissão de relatórios apresentando a programação de pagamentos: diária, semanal, mensal, anual ou entre datas, das Notas de Empenhos e das Ordens de Pagamentos, emitidas no decorrer do exercício;
- Por classe e item de despesa;
- Por contrato, devendo ser informado quando for o caso desse tipo de fornecedor, todos os pagamentos previstos desde o início do contrato até o fim, conforme número de referência alfanumérico fornecido pelo sistema;
- Projeção dos pagamentos através das informações da programação de pagamentos, considerando os vencimentos conforme liquidação das despesas e possibilidade da inclusão das estimativas de despesas mensais;
- Projeção das receitas orçamentárias e de rendimentos de aplicações financeiras;
- Informação das disponibilidades diárias e possibilidade de projeção de disponibilidades futuras;

13.3. MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES

O Módulo de Compras e Licitações tem por finalidade as contratações de compras e serviços e acompanhamento de entregas. Ele está interligado principalmente aos Módulos de Contabilidade, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio.

13.3.1. Parametrização

Deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque e de consumo direto de acordo com a classificação adotada pelo AUDESP, emitindo solicitações de compras já classificados por conta contábil, sem a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) pela divisão de Contabilidade.

13.3.2. Cadastramento

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, licitações, inclusive importando automaticamente os cadastros já existentes no sistema atualmente utilizado na CONTRATANTE.

Deverá gerar os arquivos de cadastramento e acompanhamento de licitações do sistema AUDESP.

13.3.3. Fornecedores

Deverá ser integrado e/ou compatível com os Módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio e deverá possuir, no mínimo, as seguintes especificações:

- Código;
- Razão Social;
- Nome Fantasia;
- Endereço;
- Bairro;
- Cidade;
- Estado;
- CEP;
- CNPJ/CPF;
- Inscrição Municipal e Estadual;
- Telefone;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Fax;
- Agência;
- Conta Corrente;
- Contatos (e-mail, site, etc).

O módulo deverá possibilitar o controle do registro cadastral dos fornecedores, permitindo a busca por item, subgrupo e grupo de produtos que o fornecedor estará apto a comercializar. Além de permitir a emissão de Atestado de Capacidade Técnica, constando pontualidade e/ou eventuais atrasos e punições aplicadas a fornecedores. O módulo deverá importar os dados referentes aos fornecedores já cadastrados no sistema atualmente usado na CONTRATANTE.

Ao cadastrar um entidade jurídica, caso não exista, deverá trazer as informações de forma automática da receta federal.

13.3.4. Fornecedores / Relatórios

Os relatórios exigidos são no mínimo os seguintes:

- Estrutura do cadastro de fornecedores;
- Extrato simplificado do cadastro de fornecedores, contendo código do fornecedor, razão social, nome fantasia, telefones, e-mails, nomes dos contatos;
- Fornecedores por ramo de atividades (deverá ser permitido associar um fornecedor a mais de um ramo de atividade).

O sistema deverá permitir a troca de fornecedor, na mesma modalidade de licitação, no caso de mudança para o segundo colocado no certame licitatório.

13.3.5. Centro de Custo

Deverá controlar a destinação dos materiais de estoque e de consumo direto.

13.3.6. Unidade de Medida

Deverá utilizar unidades de medida padrão.

13.3.7. Grupos e Subgrupos

Grupo deverá ser a divisão maior que permitirá a subdivisão em subgrupos, podendo este ter seu tamanho do 1 até o 999999.

13.3.8. Produtos

São as mercadorias ou produtos que sofrerão controle de entrada, saída e saldos físicos e financeiros. A entrada dos dados deverá pelo menos ter as seguintes informações:

- Código do grupo;
- Código do subgrupo;
- Código do item;
- Denominação do item;
- Descrição detalhada do item;
- Data do cadastro;
- Unidade de medida;
- Controle de validade;
- Controle de lote dos produtos;
- Material inventariável;
- Material patrimonial;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Localização.

13.3.9. Relatórios

O módulo deverá permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios:

- Requisição de Compra;
- Autorização de Fornecimento;
- Pedidos de Compra (Analítico, Sintético, Por Fornecedor, Por Item, Por Período, Por Período e Fornecedor, Por Período e Item);
- Em ordens alfabética e numérica de código dos itens;
- Fornecedores;
- Centro de custo;
- Unidade de medida;
- Grupos e subgrupos.

13.3.10. Modalidades de Licitações

Deverá contemplar todas as modalidades de licitação, inclusive Pregão Presencial e Eletrônico.

13.3.11. Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade

O sistema deverá emitir as solicitações de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados. A partir da solicitação de compra, deverá gerar um processo de compra direta e emitir o pedido de empenho sem necessidade de redigitar os itens. Isso deverá ser feito já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenho.

13.3.12. Cotação de Preços

O processo de abertura da cotação de preço deverá ser iniciado com a emissão de solicitação de compra. As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da solicitação de compra, não havendo necessidade digitar novamente os itens, porém deverá ser permitida a alteração dos seus dados.

O sistema deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra dos proponentes que receberão as cartas propostas, inclusive selecionando seus e-mails para envio das mesmas.

Para a seleção dos fornecedores, o sistema deverá permitir o cadastro de fornecedor/produtos/serviços com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo/subgrupo, itens ou todos. Sendo que como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).

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

Encerrando essa fase, e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra em favor dos vencedores. Nesse momento é escolhida a modalidade de licitação, e determinado pela Mesa Diretora que seja feita a abertura do competente processo licitatório.

No caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o sistema deverá gerar automaticamente o PC e a AF.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

13.3.13. Convite, Tomada de Preços e Concorrência

O sistema deverá realizar as seguintes operações:

- Cadastro de comissão permanente ou comissão especial de licitação;
- Elaboração da relação de todas as empresas fornecedoras do ramo de atividade pertinente;
- Gerar Ata de Registro da Reunião de Habilitação;
- Gerar Ata de Julgamento da Proposta Comercial;
- Gerar Ata da Reunião de Julgamento de Recurso;
- Emitir automaticamente o mapa comparativo de preços;
- Emitir automaticamente o Laudo de Julgamento;
- Emitir automaticamente a Autorização de Fornecimento;
- Emitir automaticamente a ementa para publicação no DOE.

13.3.14. Pregão Presencial e Ata de Registro de Preços

Deverão valer os mesmos procedimentos citados acima, com a inclusão dos mostrados abaixo. Para a sessão pública do pregão o sistema deverá possibilitar no mínimo:

- Cadastrar pregoeiros e equipes de apoio e as respectivas portarias de nomeação;
- Cadastrar as empresas participantes;
- Cadastrar as propostas de preço;
- Desclassificar empresas por propostas comerciais em desacordo com o Edital;
- Etapa de lances (incluindo desempate previsto em Lei);
- Negociação;
- Habilitação/Inabilitação;
- Recurso/ Adjudicação;
- O sistema deverá possibilitar fracassar ou desertar itens ou o certame completo, ou ainda suspender ou concluir a sessão;
- Gerar Ata da Sessão Pública com campo específico para registro de ocorrências;
- Gerar termo de homologação.

13.3.15. Pregão (formato eletrônico)

Idem para os itens citados anteriormente, mas com a previsão de que Pregão Eletrônico por meio de sites oficiais seja registrado no sistema através de digitação de Atas do Processo. Assim, é possível informar às empresas vencedoras do certame, convocando-as para a assinatura do contrato.

13.3.16. Relatórios / Licitação

O sistema deverá permitir busca em tela, gerar e emitir, no mínimo os seguintes relatórios:

- Pedidos de Compra (Análítico, Sintético, Por Modalidade, Por Período e Modalidade);
- Mapas demonstrativos dos convites, tomadas de preço, concorrência pública, pregões presencial e eletrônico sintético, analítico por item e comparativo;
- Adjudicação e Homologação das licitações;
- Licitações concluídas e/ou em andamento;
- Todas as licitações realizadas conforme exigido pelo TCE-SP;
- Todas as Licitações anuladas;
- Todas as Licitações revogadas.

O sistema deverá permitir aditamentos, supressões e prorrogações de contratos vinculados ao sistema de compras.

Quando da mudança de exercício, o sistema deverá efetuar automaticamente a transferência para o novo exercício, dos saldos das Atas de Registro de Preços, bem como



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

dos demais processos normais de compras, que se encontrem ainda em tramitação, quando do encerramento do exercício anterior.

134. MÓDULO GESTÃO DE CONTRATOS

O módulo “Gestão de Contratos” deve possuir todas as regras estabelecidas na Legislação pertinente. Ele é responsável por gerir todos os contratos, possibilitando assim o controle total da evolução desses. Esse módulo, assim como os outros deverá permitir pesquisas, bem como geração e emissão dos seguintes relatórios:

- Contratado (razão social, CNPJ, inscrição estadual, endereço completo, telefone e nome dos contatos);
- Nome fantasia;
- Número e ano do processo;
- Número e ano da licitação;
- Número do contrato;
- Tipo de contratação;
- Objeto;
- Data do início do contrato;
- Data do vencimento do contrato;
- Data de publicação do contrato;
- Valor total do contrato;
- Valor mensal do contrato;
- Reajuste;
- Prazo de entrega;
- Comissão de recebimento;
- Unidade requisitante;
- Dotação orçamentária;
- Registro para ocorrências do contrato (atrasos/punições);
- Conta corrente da utilização do contrato;
- Relatório da conta corrente de um ou mais contratos;
- Relatório de cronograma físico financeiro dos contratos em andamento na vigência selecionada;
- Aditamentos;
- Apostilamentos;
- Prorrogações;
- Relatório informativo de acordo com as exigências do AUDESP.

O sistema deverá emitir avisos automáticos chamando atenção na tela, assim que o programa for aberto pelo usuário, informando no mínimo sobre:

- Término de prazo de validade por período e/ou esgotamento do quantitativo referente a todos os contratos e atas de registro de preços;
- Aviso para publicação dos valores das atas de registro de preços a cada 60 (sessenta) dias, contados do início da validade de cada ata.
- Aviso para termino das vigências de contratos

O sistema deverá permitir aditamentos, supressões e prorrogações de contratos vinculados ao sistema de compras.

O sistema deverá ainda publicar automaticamente o contrato no Portal da Transparência e permitir juntar o arquivo digitalizado.

135. MÓDULO ALMOXARIFADO



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

Esse módulo tem por finalidade administração de bens no que tange ao Almoxarifado devendo manter integração e comunicação com os Módulos de Compras e Licitações, Patrimônio e Contabilidade.

13.5.1. Parametrização

Possibilitar o registro e controle dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

13.5.2. Plano de Contas AUDESP

Atendendo do AUDESP, o módulo deverá emitir balancetes classificados de acordo com as contas determinadas pelo TCE-SP.

13.5.3. Centro de Consumo

O Módulo de Almoxarifado deverá ter acesso à lista de Centros de Consumo para melhor controle da destinação de materiais.

13.5.4. Unidade de Medida

Deverá permitir conversão interna de unidades de medida entre a unidade de movimentação e a unidade de compra. Por exemplo, se o fornecedor vende caixas de um determinado item, mas o Almoxarifado deseja movimentar unidades de itens dentro daquela caixa, deverá fazer requisições de cada unidade. Isso evita o pedido obrigatório de uma caixa, e por consequência, o desperdício.

13.5.5. Produtos

São as mercadorias ou produtos que sofrerão controle de entrada/ saída e saldo físico e financeiro. O registro de entrada de itens deverá conter pelo menos as seguintes informações:

Para edição:

- Controle da validade;
- Controle do lote de produtos;
- Unidade de movimentação;
- Estoque máximo;
- Estoque mínimo;
- Estoque reposição;

Para visualização:

- Descrição do item detalhada;
- Material inventariável;
- Unidade de compra;
- Estoque atual;
- Dias de validade para o item;
- Dias para entrega do item (se houver AF em aberto);
- Custo médio;
- Custo atual;
- Valor do estoque;
- Data do custo atual;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

Essas informações deverão ser atualizadas com a movimentação dos itens dentro do Almoxarifado.

13.5.6. Movimentação do estoque

O sistema deverá oferecer todos os tipos de movimentação, para um melhor desempenho e dinamicidade. Para tal, o controle de permissões de usuários deverá estar integrado e segregando por tipo de usuário (almoxarife, requisitante, aprovador e superaprovador) e Tipo de Movimentação.

13.5.7. Entradas

Consiste no registro das informações de todas as entradas de itens no Almoxarifado. As informações exigidas são:

Para edição:

- AF (quando existir e permitir visualização completa e prever campo para as observações do Almoxarifado);
- Nota Fiscal, valor (quando associado à AF, buscar os dados no sistema e permitir alterar quantidade);
- Estorno;
- Código de Movimentação/Lançamento;
- Código da Requisição;
- Código da Requisição Online (o sistema deverá permitir a criação de um tipo de usuário (requisitante) com permissão somente para emitir este tipo de requisição dentro de seu centro de consumo, e um tipo de usuário (aprovador) com permissão para emitir e para aprovar este tipo de requisição dentro do seu centro de consumo);
- Data do movimento;
- Tipo de movimento;
- Documento fiscal;
- Código do produto (quando não existe AF);
- Lote;
- Vencimento do lote;
- Localização do item;
- Quantidade;
- Valor unitário (quando não existe AF).

Para visualização:

- Fornecedor;
- Código do produto (quando existe AF);
- Valor unitário (quando existe AF);
- Valor total.

Esse módulo deverá estar integrado com o Módulo de Compras e Licitações para que ao digitar o número da AF, sejam trazidos os itens com os valores que foram digitados no Módulo de compras, devendo informar os itens faltantes.

13.5.8. Saídas

Consiste no registro das informações de todas as saídas de itens no Almoxarifado.

As informações exigidas são: Para edição:

- Data do movimento;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Tipo de movimento;
- Centro de Custo;
- Número da requisição gerado automaticamente pelo módulo em ordem numérica e sequencial e ano;
- Código do produto;
- Quantidade;

Para visualização:

- Lote proveniente da saída;
- Emissão de nota de saída automática.

Os registros de movimentação deverão ser gerados automaticamente em ordem numérica crescente, independentemente da ordem de digitação daqueles.

O sistema deverá emitir alerta ao atingir estoque de reposição e/ou estoque mínimo.

13.5.9. Consumo direto (Opção de entrada)

Destina-se ao registro dos bens cuja movimentação física poderá ou não passar pelo Almoxarifado, mas cujo registro faz-se necessário. Neste tipo de item, deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras, não incidindo no custo médio do estoque do item, mas atualizando o custo atual dele.

13.5.10. Consulta por produto

A consulta por um produto deverá permitir pelo menos os seguintes tipos de consulta:

- **Consulta a Estoque** – visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética;
- **Consulta a Lotes de Materiais** – da mesma forma que o anterior, mas agora agrupando os valores movimentados por lotes praticados por período;
- **Consulta a Estoque por Localização** – proporciona consulta do estoque de determinada localização, para isto é preciso informar apenas a localização, assim o sistema mostrará o saldo do estoque local;
- **Consulta a Conta Corrente** – visualização do histórico da movimentação de um item previamente informado identificando sua entrada, saída e seu saldo. Deverá ser ordenada a sua apresentação por data de movimentação, tipo de movimento e centro de custo;
- **Consulta a Demanda Reprimida** – aponta todos os itens que foram atendidos parcialmente, podendo agrupar por produto e apresentar a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;
- **Consulta a Itens em Fase de Aquisição** – a partir de um período de tempo fornecido pelo usuário, o sistema deverá apresentar os itens que foram adquiridos (comprados), além da quantidade de itens recebida;
- **Consulta a Itens sem Movimentação** – a partir de um período de tempo fornecido pelo usuário, o sistema deverá disponibilizar os itens sem movimentação durante este período de tempo informado;
- **Consulta a Variação do Estoque** – visualização dos produtos que se encontram em ponto de ressuprimento, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo. Deverá ter como classificação a maior diferença positiva e/ou negativa dos valores selecionados do estoque.

13.5.11. Relatórios

O Módulo deverá disponibilizar no mínimo a geração dos seguintes relatórios:

- Grupos e Subgrupos;
- Centros de Custos;
- Produtos, podendo este tipo de relatório ser impresso em sua forma sintética (código



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

e descrição apenas) ou na forma analítica (Catálogo de Produtos);

- Balancetes;
- Mensal/Anual na forma sintética e analítica;
- Mensal AUDESP;
- Inventário;
- Por estoque máximo e por estoque mínimo;
- Por produto;
- Por localização;
- Movimentação;
- Conta Corrente;
- Relatório de Produção;
- Lançamentos Mensais AUDESP;
- Pedidos Entregues;
- Movimentação por Centro de Custo;
- Saídas por data e requisição;
- Vencimento por Lote.

13.6. MÓDULO GESTÃO DE PESSOAL

O Sistema deverá atender as alterações e/ou inclusões da legislação vigente e de novos serviços exigidos por Órgãos Governamentais, TCE, etc, atendendo às novas Legislações que alteram ou complementam as rotinas da Gestão de Pessoal, a qualquer tempo permitindo eventuais atualizações.

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

13.6.1 AUDESP

a - AUDESP – FASES I E II Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.

b - AUDESP – ATOS DE PESSOAL FASE III O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:

- Atos Normativos – Inicial e mensais
- Agente Público – Inicial e mensais
- Cargos – Inicial e mensais
- Funções – Inicial e mensais
- Lotação Agente Público – Inicial e mensais
- Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subseqüentes
- Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais
- Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais
- Folha Ordinária Agente Público – Mensais



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Folha Ordinária Pagamento – Mensais
- Folha Ordinária Resumo - Mensais

Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;

Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou Mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.

13.6.2 Deverá atualizar todo o sistema conforme a necessidade de atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

13.6.4 INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente, sem necessidade de digitação ou importação de arquivos, a nível de sub-elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.

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

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

13.6.7 Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

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

13.6.9 Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

- Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento

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

- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Lay-Out da instituição com código de barras;
- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios;
- O sistema deverá permitir a visualização de seu espelho de frequência mensal.
- O sistema deverá permitir a inclusão de justificativas no registro de ponto pelo supervisor hierárquico informando o motivo e validando através de assinatura digital.
- Transferência manual de horas de um evento para outro (ex: HE para HE não autorizada) e seus desdobramentos automaticamente atualizados.
- Justificativa de eventos coletivos, totais ou parciais, de apenas um servidor, de um grupo ou de todos os servidores cadastrados no módulo de frequência, exemplo faltas, saídas antecipadas, atrasos, ou abonos em ocasiões específicas e atípicas.
- Abertura de um novo período antes mesmo do fechamento provisório ou definitivo do período atual.
- Apurar as horas extras trabalhadas de modo que: para cada 06 horas extras de trabalho, a próxima hora seja de descanso.
- Desconsideração de batida de ponto duplicada.
- Vinculação do ponto de frequência com o calendário anual de feriados.

13.6.11 ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

13.6.12 ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

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

13.6.13 CADASTROS INSTITUCIONAIS

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

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

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

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

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

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

Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III .

13.6.14 ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORÁRIA POR CARGO/FUNÇÃO: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação , embora o cargo/função seja idêntico.

13.6.15 EVENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS: Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

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

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

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

Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.

13.6.16 TABELAS LEGAIS E AUXILIARES: Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.

- Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
- Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.
- Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

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

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

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

Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor.

13.6.18 CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE FGTS: Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

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

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

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

13.6.20 QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO: Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

13.6.21 CADASTRO DE SERVIDORES:

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

- Lotação



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Iseto – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Benefícios
- Dependentes
- Status de Evolução Funcional
- Afastamentos
- Férias e Licença Prêmio
- Pensão Judicial
- Dados Pessoais
- Vínculos Anteriores
- Código do funcionário
- Nome do funcionário
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
- Cargo / Função
- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão
- Data de nascimento
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
- Nível Salarial
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
- Classificação obtida em concurso público
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
- Grau de Insalubridade
- Imposto de Renda
- Salário Família
- 13. Salário
- Adiantamento 13º
- Adiantamento Salarial



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isepto – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
 - Redução de Provento
 - Licença Prêmio
 - Sexta Parte – Data Base
 - Plano de Carreira
 - Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
 - Turno de Trabalho
 - Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
 - Tempo de Serviço Anterior
 - Ausências para Tempo de Serviço
 - Categoria (SEFIP)
 - FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta
 - Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
 - Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
 - Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
 - Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
 - Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
 - Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes
 - Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
 - Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático
 - Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Titulo de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
 - Qualificação Profissional
 - Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.
- Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

13.6.22 ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO: Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

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

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

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

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

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



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

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

- Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex:Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
- Emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

13.6.25 READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

13.6.26 DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referencia, inclusive com calculo de rescisão contratual.

13.6.27 REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

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

- Relatório de dependentes;
- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

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

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

13.6.30 SEXTA PARTE: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o calculo deverá ser feito automaticamente.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

13.6.31 ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

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

13.6.33 LEVANTAMENTO ATUARIAL: Dispor de recurso para geração de arquivos conforme layout definido pela contratante, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

13.6.34 GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

13.6.35 MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD): – Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

13.6.36 MEDICINA DO TRABALHO: Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar.

Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças).

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

13.6.37 MOVIMENTO MENSAL

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

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

As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

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

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- Emissão da relação bancária
- Relação de férias programada por mês de concessão
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- Emissão de aviso prévio e recibo
- Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).
- Resumo para empenho
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação

Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos.

13.6.38 - RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.

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

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

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

13.6.40 - PAGAMENTO A AUTONOMOS: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I.Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

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

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

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

- Folha de Adiantamento
- Relação bancária (alfabética ou numérica)
- Recibos de pagamento
- Resumo para empenho
- Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)

13.6.42 - ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13^o. SALARIO:

Rotina que executada, localize servidores em que houve o lançamento de eventos sem o posterior processamento do cálculo, localize servidores com líquido negativo.

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

- Deverá propiciar a limitação processando, apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

13.6.44 - ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE: Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.

13.6.45 - ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE: Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente.

13.6.46 - PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.

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

- Código do funcionário
- Código do evento
- Mês final
- Valor, horas, percentual ou ainda fração
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

13.6.47 - ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

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

13.6.48 - RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE: Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

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

OBRIGATORIAMENTE deverá estar preparado para a execução observando a SEGREGAÇÃO DE MASSA de que trata a Portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em Grupos FINANCEIRO e PREVIDENCIÁRIO, demonstrando contabilmente os repasses ao Fundo ou Instituto, gerando os empenhos de forma automática.

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

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19 , 20 e 41
- Para uma diretoria
- Para um departamento
- Para uma seção
- Para um vínculo empregatício
- Para um funcionário
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
- A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.
- O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.

13.6.50 - SIMULAÇÃO DE CALCULOS: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais.

13.6.51 - SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

Geração SEFIP



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.

Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED

Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.

13.6.52 - CALCULOS ESPECIAIS: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

13.6.53 - RELATÓRIOS MENSAIS

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

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



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

13.6.54 - CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO: Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos pedidos de empenhos de forma automática, sem a necessidade de troca de arquivos, a nível de sub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do calculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido.

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

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

Emitir extrato anual por evento selecionado.

13.6.56 - PROVISÃO DE FÉRIAS e 130. SALÁRIO : O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias e 13^o. Salário mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)55 - **GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:** Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

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



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

13.6.58 - GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

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

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

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

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

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

13.6.61 - INFORME DE RENDIMENTOS: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem seqüencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R.

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

13.6.62 - RAIS: Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico para envio a CEF ou órgão arrecadador. Relatório para conferência de valores.

13.6.63 - DIRF: Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

Análise de detalhes da geração como;

Falta de CPF no cadastro



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
Portador de Moléstia Grave

13.7. MÓDULO CONTROLE INTERNO

O sistema de Controle Interno deverá identificar e sugerir correções pela equipe de Controle Interno sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões.

13.7.1 Regulamentação

O Controle Interno está regulamentado pela seguinte legislação:

- Lei - nº 4.320, de 1964
- Lei da Ficha Limpa - Complementar no 64, de 1990 - Art. 1º, inciso I, alínea “g”
- Lei da Ficha Limpa - Complementar nº 135, de 2010
- Lei de Responsabilidade Fiscal - art. 54 - § único e art. 59
- Lei Orgânica do TCE/SP - LC no 709/1993, art. 26, art. 38 - § único
- Lei Anticorrupção - nº 12.846/2013
- COMUNICADO SDG no 32, de setembro de 2012
- Constituição Federal - art. 31
- Constituição Federal - art. 70
- Constituição Federal - art. 74, IV e § 1º
- CFC NBC T 16.8
- Lei Orgânica do Município
- Leis que criaram os fundos especiais e entidades da Administração indireta do Município
- Código Tributário Municipal
- Lei do regime jurídico único dos servidores
- Plano Plurianual
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei Orçamentária Anual
- Lei que instituiu a estrutura administrativa do Município
- Decreto que instituiu a estrutura orçamentária do Município
- Lei reguladora da contratação por tempo determinado.
- Lei do regime de adiantamento
- Plano de Carreira do Magistério
- Leis reguladoras de Conselhos do Controle Social

13.7.2 Integração

O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno: a contabilidade, ao almoxarifado, patrimônio, compras, folha de pagamento e administrativo.

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

- Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- Despesas Gerais;
- Execução Orçamentária;
- Encargos Sociais;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Pessoal;
- Transparência;
- Tesouraria;
- Licitações e Contratos;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;

13.7.2 Funcionalidades

O Módulo de Controle Interno deve possuir as seguintes funcionalidades:

- Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema;
- Permitir a parametrização das informações, a serem utilizadas na montagem dos relatórios, de forma automática ou manual;
- Permitir a parametrização dos gráficos a serem utilizados nos relatórios de controle;
- Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas do sistema de contabilidade, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle;
- Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas.
- Possuir modelos de documentos em formato check-list, para as principais rotinas da administração pública;
- Possibilidade de edição dos modelos de documentos cadastrados no item anterior e salvamento do mesmo no caminho especificado pelo usuário;
- Possuir cadastro de respostas, que podem ser feitas de forma manual ou automática, esta última, busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente;
- Permitir o cadastro, alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente;
- Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos;
- Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática, esta última, busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente;
- Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
- Possuir diferenciação de usuários para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis;
- Permitir o cadastramento de todas as legislações referente ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislação, através da fundamentação legal;
- Permitir ter o fluxo das inconsistências com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera;
- Permitir com a utilização das Consultas Gerenciais em Auditoria visualizar todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário máster poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos, seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar assim como salvar tais informações.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- O sistema deve estar dimensionado e adaptado às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), as quais todos os municípios estão obrigados desde 2013, por força de mandamento legal, que porém por sua complexidade já demandam a devida implantação desde o exercício de 2012, no âmbito de todas as Unidades Gestoras da Municipalidade.
- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados
- Avaliar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial
- Avaliar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados
- Avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município
- Avaliar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados
- Verificar se no PPA indica, por programa de governo, as metas físicas e os custos dos anunciados projetos
- Verificar se a LDO se orienta quanto ao atendimento aos conteúdos exigidos na Constituição e na Lei de Responsabilidade Fiscal
- Verificar se a LOA tem detalhamento até o elemento despesa
- Verificar se houveram audiências públicas para discutir os três instrumentos do ciclo orçamentário (PPA, LDO, LOA)
- Avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual
- Verificar a utilização em despesas não previstas na legislação.
- Verificar gastos não amparados no princípio da legitimidade
- Verificar as despesas empenhadas contra dotações indevidas, daí ensejando não cumprimento da Lei Orçamentária Anual
- Verificar notas de empenho com histórico genérico, vago, impreciso
- Verificar a liquidação deficiente da despesa
- Verificar a superação dos limites constitucionais opostos à remuneração do Vereador
- Verificar os pagamentos irregulares como forma de escapar das barreiras remuneratórias
- Verificar se a Revisão Geral Anual foi realizada somente para agentes políticos
- Verificar a fixação remuneratória antes do pleito eleitoral
- Verificar editais que não priorizam a micro e a pequena empresa
- Verificar os fracionamentos licitatórios
- Verificar a contratação direta por emergência não caracterizada
- Verificar a existência de Restos a Pagar liquidados, o que, por si só, já indica preterição na cronologia de desembolsos
- Verificar se há suficiência de dotação na abertura dos procedimentos licitatórios
- Verificar se os pagamentos das despesas acontecem após o efetivo recebimento dos materiais ou serviços
- Verificar se os empenhos dos gastos oneram as adequadas verbas de orçamento
- Verificar se os adiantamentos são feitos a servidores e, não, a agentes políticos
- Verificar se está adimplindo os limites constitucionais da despesa total, remuneração dos Vereadores e folha de pagamento.
- Avaliar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial (art. 74, II, da CF)
- Verificar se a prestação de contas é composta por confiável documentação fiscal



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Verificar se o atendimento terceirizado está cumprindo as metas físicas e qualitativas
- Avaliar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais (art. 59, VI, da LRF). À vista do porte populacional do município, as Edilidades podem gastar entre 3,5% a 7,0% da receita tributária ampliada do ano anterior (art. 29-A da Constituição)
- Permitir o mapeamento dos riscos e identificar os eventos ou condições que podem afetar a qualidade da informação contábil
- Avaliar os riscos correspondentes à análise da relevância de riscos identificados
- Comparar o saldo da conta contábil com o valor inscrito nos balanços
- Identificar o valor correto de determinada conta, constatando uma inexatidão frente aos valores informados ao Sistema Audesp
- Verificar a exatidão do estoque de Almoxarifado, Bens Permanentes e Tesouraria
- Controlar cronogramas de inspeções físicas de Almoxarifados, Bens Patrimoniais e Tesouraria
- Permitir a criação de rotinas, fluxos e normas
- Realizar acompanhamento dos procedimentos utilizados nas rotinas operacionais
- Realizar conferência de cálculos, validando suas exatidões ao reproduzi-los fora dos meios iniciais aos quais foram realizados, mesmo eletrônicos
- Avaliar no PPA por programa de governo, ao apresentar despesas de capital e programas de duração continuada para quatro anos
- Avaliar no PPA se tais conteúdos estão orientados por metas físicas e custos estimados
- Avaliar se na LDO existe anexo estabelecendo, por programa de governo, as metas e prioridades para o ano seguinte
- Avaliar se na LDO tais ações acham-se municadas por metas físicas e custos estimados
- Avaliar se na LDO há orientações gerais para elaborar o orçamento-programa (ex.: despesas de propaganda e publicidade comporão específica categoria programática; proibição de compra de automóveis para uso de agentes políticos; autarquias e fundações se sujeitarão aos limites fiscais de fim de mandato)
- Avaliar se na LDO contém o anexo de metas fiscais (art. 5o, II da Lei de Crimes Fiscais).
- Avaliar se a LDO encontra-se disponível na página eletrônica do Município, tal como quer o art. 48 da sobredita disciplina fiscal
- Avaliar se na LOA foram incluídos novos projetos sem que os antigos contassem com verba orçamentária (art. 45 da LRF)
- Avaliar se na LOA o orçamento foi detalhado até o elemento de despesa (art. 15 da Lei 4.320, de 1964)
- Avaliar se na LOA o orçamento legislativo atende aos limites constitucionais à despesa total, remuneração do Vereador e folha de pagamento
- Avaliar se as Despesas Gerais atendem à específica lei municipal, os dispêndios sob regime de adiantamento
- Avaliar, referente aos Encargos Sociais, se os valores recolhidos ao sistema próprio de previdência e ao INSS são compatíveis com o tamanho da folha de pagamento
- Avaliar se em Licitações e Contratos, Os Editais estão conforme as súmulas 14 a 30 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- Avaliar se em Licitações e Contratos, O objeto da licitação foi bem definido
- Avaliar se em Licitações e Contratos, Os Convites têm sido expedidos sempre para os mesmos fornecedores
- Avaliar se em Licitações e Contratos, Tem-se recorrido, de modo inconveniente, muito mais aos Convites do que aos Pregões
- Avaliar se em Licitações e Contratos, Relativamente à despesa total, tem sido elevado o nível de contratações diretas (dispensas ou inexigibilidades), a indicar desvio do constitucional princípio da licitação



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Avaliar se em Licitações e Contratos, A entidade vem realizando muitos aditamentos contratuais
- Avaliar se em Licitações e Contratos, Nas dispensas licitatórias por valor, faz a entidade pesquisa junto a pelo menos três fornecedores
- Avaliar se em Licitações e Contratos, Relativas à criação, expansão e aprimoramento da ação governamental, as licitações estão instruídas com estimativa trienal de impacto orçamentário- financeiro e por declaração de compatibilidade com o PPA e a LDO (obs.: do contrário, o gasto é tido não autorizado, irregular e lesivo ao patrimônio público; art. 15 da LRF).
- Avaliar se em Licitações e Contratos, Acima do limite de remessa do Tribunal de Contas, os contratos de elevado valor têm sido sendo enviados a este órgão do controle externo
- Avaliar se em Licitações e Contratos, Contratos alusivos a obras estão transparentidos no Cadastro Eletrônico do Tribunal de Contas
- Avaliar se em Licitações e Contratos, A entidade vem informando, ao Tribunal de Contas, as sanções aplicadas a contratados, nos moldes do art. 87, III e IV, da Lei no 8.666, de 1993
- Avaliar se em Licitações e Contratos, Em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal item de atenção
- Avaliar no setor de Pessoal, No período examinado, qual a oscilação percentual no quadro de pessoal Quantas admissões ocorreram (por concurso; tempo determinado; cargos em comissão)
- Avaliar no setor de Pessoal, Quantas demissões aconteceram
- Avaliar no setor de Pessoal, Quantos servidores se aposentaram
- Avaliar no setor de Pessoal, Quantas pensões foram concedidas
- Avaliar no setor de Pessoal, Os contratados por tempo determinado realizaram processo seletivo, ainda que simplificado (obs.: os Tribunais superiores entendem que mesmo os estagiários precisam passar por essa dinâmica seletiva).
- Avaliar no setor de Pessoal, se a entidade encaminhou, ao Tribunal de Contas, relação alusiva à movimentação de pessoal, em conformidade com o programa CAA (Controle de Admissão e Aposentadoria)
- Avaliar na tesouraria se As conciliações bancárias têm sido feitas em períodos mensais
- Avaliar na tesouraria se As disponibilidades têm sido depositadas em bancos estatais, o que atende ao art. 164, § 3o da Constituição
- Avaliar na tesouraria se Os pagamentos são feitos após o prévio empenho e com assinatura do ordenador da despesa
- Avaliar na tesouraria se A ordem cronológica de pagamento tem sido obedecida
- Avaliar na tesouraria se O Tesoureiro também realiza a contabilidade (obs.: tal situação é irregular; afronta o princípio básico da segregação de funções).
- Avaliar na tesouraria se Em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal item de atenção
- Avaliar no Almoxarifado se Há definição de estoques mínimos (obs.:do contrário, tal omissão gera falta de materiais, às vezes fundamentais como os medicamentos e os de enfermagem).
- Avaliar no Almoxarifado se Os inventários têm sido periodicamente realizados
- Avaliar no Almoxarifado se Há segurança na estocagem dos materiais
- Avaliar no Almoxarifado se Há emissão de requisições de saída
- Avaliar no Almoxarifado se Tem sido feita conferência no recebimento de materiais
- Avaliar no Almoxarifado se Tem sido feita conferência de validade dos produtos estocados



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Avaliar no Almojarifado se Em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal item de atenção
- Avaliar se nos Bens de Caráter Permanente Foi realizado o inventário anual de bens móveis e imóveis, nos termos do art. 96 da Lei no 4.320, de 1964
- Avaliar se nos Bens de Caráter Permanente existe termos de transferência de bens
- Avaliar se nos Bens de Caráter Permanente No Registro de Imóveis estão sendo averbadas novas construções e/ou ampliações
- Avaliar se nos Bens de Caráter Permanente Para cada bem de caráter permanente, há servidor designado para guarda e administração (art. 94 da lei supra)
- Avaliar se nos Bens de Caráter Permanente Os bens de maior valor têm cobertura de seguro
- Avaliar se nos Bens de Caráter Permanente Em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal área
- Avaliar nos Balanços Contábeis a Consistência entre os sistemas orçamentário e financeiro
- Avaliar nos Balanços Contábeis a Consistência entre os sistemas econômico e patrimonial

13.8 MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

13.8.1 O Portal da Transparência deverá atender as legislações, referente à demonstração de informações das contas públicas à sociedade.

13.8.2 O sistema deverá disponibilizar as informações de maneira dinâmica e automática no Portal da Transparência de acordo com a Legislação vigente e conforme o layout fornecido pela CONTRATANTE.

13.8.3 O sistema deverá ter como objetivo disponibilizar todas as informações que a Câmara julgar necessária contidas nos sistemas integrados, acessando diretamente a base de dados, criando com isso um Portal de Serviços incluindo nele as Contas Públicas do Legislativo.

13.8.4 O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;

13.8.5 Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;

13.8.6 Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ON LINE.

13.8.7 Os Relatórios retornados pelos aplicativos WEB, através do Browser, deverão estar no formato PDF -Acrobat Reader pesquisável;

13.8.8 Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Câmara;

13.8.9 Utilização de senhas previamente cadastradas para acesso às rotinas.

13.8.10 Disponibilizar a solicitação da senha através da própria página.

13.8.11 Permitir cadastrar representação da estrutura organizacional;

13.8.12 Permitir cadastrar calendário de Feriados (nacionais, estaduais e municipais);

13.8.13 Permitir cadastrar lista de telefones e ramais dos departamentos;

13.8.14 Permitir a atualização de cadastro correspondência (segundo parametrização do Departamento);

13.8.15 Permitir consulta de processo por número de protocolo;

13.8.16 Consulte o andamento, tramitações e despachos de processos/protocolos;

13.8.17 Consulta de todos os Contratos/ ano;

13.8.18 Consulta de licitações por modalidade/ano;

13.8.19 Permitir emissão RH Online (Consulta de Contracheque);

13.8.20 Permitir consultar relação de servidores por gabinete/departamento..



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isepto – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

13.9 MÓDULO PATRIMÔNIO

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá permitir o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente, o registro e a manutenção adequada de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio, permitindo de maneira ágil e rápida realizar as atividades de tombamento, registro, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação, inventário de bens patrimoniais, além de emitir todos os relatórios necessários ao controle e a prestação de contas. Deverá permitir o controle por placas com código de barras que contenham numeração arábica.

13.9.1 Plano de Contas AUDESP/PCASP

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá atender ao Plano de Contas do Sistema AUDESP/PCASP e suas atualizações, com a emissão de balancetes e relatórios exigidos.

13.9.2 Parametrização

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá permitir o controle de todos os patrimônios por meio do número de patrimônio e códigos de barra. Esses deverão ser individualizados, pois assim poderá ser feita a parametrização pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar os campos a serem impressos, assim como a escolha da disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.

Deverá permitir o cadastramento individual e por grupo de bens, com os desdobramentos que possam atender as necessidades da EDILIDADE. Isso será feito informando a localização, agregação, lançamento contábil, histórico contábil e todas as informações pertinentes ao controle de ativos permanentes.

O módulo deverá permitir correções de qualquer lançamento, mediante sistema de senha (mínimo de quatro casas) e manter relatório com histórico das alterações informando usuário, data e hora das correções, em negrito e com letra maiúscula. Além disso, o termo de guarda, responsabilidade e transferência deverão ser parametrizáveis pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos e a disposição deles a serem impressos dentro do corpo do documento.

Deverá gerar relatórios que permitam ao usuário emitir relatórios com conteúdo, *layout* e ordens selecionáveis. Deverá permitir consulta por palavras-chave, tipo, subtipo, grupo, fornecedor, localização, conta AUDESP, conta PCASP, data de aquisição, descrição do bem, data da garantia e valor, no mínimo.

13.9.3 Tabelas Básicas

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá apresentar no mínimo as seguintes tabelas para controle de dados dos bens patrimoniais:

- Categorias;
- Tipos de bens (Móveis, Imóveis);
- Depreciação e Reavaliação;
- Localização de bens;
- Motivos e Documentação das baixas;
- Situação dos bens, (normal, defeito, emprestado, manutenção, não-localizado, furtado/roubado etc.);
- Tipos de agrupamentos;
- Tipos de aquisições;
- Tipos de avaliação dos bens;
- Tipos de movimentações;
- Tipos de seguros;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Iseto – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Parâmetros AUDESP/PCASP;
- Digitalização de documentos com sistema de busca por palavras chaves;
- Digitalização de imagem (fotos);
- Tempo de vida útil restante;
- Data da última depreciação;
- Valor residual do bem.

13.9.4 Cadastramento

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá apresentar no mínimo os seguintes campos para o cadastramento de bens patrimoniais:

Para edição:

- Descrição Complementar;
- Garantia;
- Situação do bem (normal, emprestado, manutenção, defeito, não-localizado, furtado/roubado, etc);
- Baixa, data, motivos da baixa, documentação e Campo para Observações;
- Movimentação e Histórico;
- Transferências e Histórico;
- Estorno e Motivo do Estorno;
- Depreciação e Reavaliação;
- Localização
- Tempo de vida útil;
- Valor residual do bem.
- Valor Líquido do bem;
- Campo para observações;

Para visualização:

- Classificação PCASP e AUDESP;
- Número e Ano do Empenho;
- Nota Fiscal;
- Conta contábil.

13.9.5 Coletor de Dados

O sistema deve oferecer uma interface de comunicação, transferência e processamento de informações para o computador deverá ser desenvolvida para funcionar de maneira integrada aos coletores. A comunicação entre eles deverá ser feita através da rede com ou sem fio, com o objetivo de criar inventários.

O sistema deverá receber os arquivos gerados pelos coletores de dados com o conjunto de registros efetuados e capturados na realização do inventário por centro de custos ou local (departamento), etc. Ao término do processo de inventário, esse arquivo será gerado permitindo ao usuário importar e efetuar as devidas críticas, por exemplo, quais itens que foram ou não inventariados (encontrados), por centro de custos ou local (departamento), etc.

13.9.6 Impressora

O sistema deverá se comunicar com impressoras de alto desempenho com tecnologia para impressão/gravação integradas ao Sistema de Patrimônio. O sistema deverá permitir o uso de uma impressora térmica para a geração das etiquetas.

13.9.7 Relatórios

O Módulo de Gestão Patrimonial permitirá a impressão de pelo menos os seguintes relatórios:

- Seguros;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Bens por tipo de aquisição e data;
- Dados cadastrais;
- Movimentações;
- Bens por tipos e subtipos;
- Bens por localização;
- Bens por código de patrimônio com localização;
- Bens por grupo e tipo e, somente por tipo;
- Bens por fornecedor;
- Bens por data de aquisição com localização;
- Bens baixados por localização e período;
- Bens por garantia;
- Bens por situação;
- Relatórios financeiros;
- Relatórios por conta corrente;
- Demonstrativos de bens patrimoniais;
- Histórico de bens;
- Termo de responsabilidade de bens individual, parcial e total por localização e responsável;
- Termo de transferência de bens individual, parcial e total por localização;
- Resumo de bens patrimoniais;
- Balancete Resumo AUDESP;
- Balancete Resumo PCASP;
- Classificação Contábil Patrimonial de forma analítica e sintética contendo data de aquisição, valor de aquisição, valor atual/liquido e total por grupo e geral;
- Mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual/liquido por conta contábil;
- Classificação por contas contábeis AUDESP, analítico e sintético, contendo saldo atual, movimentações e saldo atual, além de outros necessários ao controle patrimonial;
- Classificação por contas contábeis PCASP, analítico e sintético, contendo saldo atual, movimentações e saldo atual, além de outros necessários ao controle patrimonial;
- Analítico de bens patrimoniais por código de patrimônio (tombamento), localização, classe e responsável;
- Aquisições de patrimônio por período classificados por conta contábil, grupo, classe e subtipo, contendo a localização atual;
- Manutenções preventivas e corretivas dos bens e seus históricos;
- Transferências por item, localização, classificação e período;
- Mensal e anual, da movimentação de bens, informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
- Movimentação patrimonial, incluindo os cálculos de depreciação ou valorização dos bens para envio à Contabilidade atendendo a legislação vigente;
- Emitir o relatório analítico dos bens patrimoniais de todo histórico de movimentação do bem patrimonial, de acordo com as Deliberações do TCE/SP;
- Emitir relatório de movimentação entre contas PCASP.
- Permitir a importação e gravação de todos os relatórios em formato Word (.doc e .docx ou .txt), Excel (.xls e .xlsx) PDF;

13.9.8 Inventários

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá:



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Emitir Inventário total e parcial dos bens ativos por localização;
- Resultado do inventário realizado;;
- Ficha de Avaliação com foto do bem;
- Inventário físico - financeiro de bens;
- Relatório de bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor/departamento; Localizados, mas não pertencentes ao setor/departamento; Não localizados no setor/departamento;
- Relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- Permitir atualização automática dos dados dos bens após a realização e término do inventario via leitor ou aplicações portáteis através de rede com ou sem fio;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- Campo para identificação do usuário do bem, visando facilitar ao final do inventário que o responsável pelo setor/departamento a localização do bem na lavratura do termo de responsabilidade;
- Emitir inventário geral ao final do exercício para compor a prestação de contas da Edilidade;
- Permitir a importação e gravação do inventário em formato Word (.doc e .docx ou .txt), Excel (.xls e .xlsx) PDF;

13.9.9 Gerais

O sistema deverá conter um conjunto de ferramentas que disponibilizem os instrumentos necessários a um rígido controle patrimonial, plenamente integrado aos demais Módulos de Compras e Licitação, Contratos, Almoxarifado e Contabilidade fornecendo as informações requeridas para a contabilização do Patrimônio Público e a Prestação de Contas aos órgãos competentes, com pelos menos as seguintes funcionalidades:

- Controlar e manter todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio;
- Possuir informações cadastrais de bens móveis, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação da área e pessoa responsável;
- Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos, além dos responsáveis e locais onde esteve;
- Permitir o registro do tipo de baixa (devolução à fazenda, doações, inutilizações, cessão);
- Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global, por conta contábil, por natureza, classe, grupo ou item;
- Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual, grupo, sub-tipo ou por conta contábil;
- Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de bens para registro de informações adicionais;
- Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação e replicação de bens conservando os dados do bem principal, podendo ser sequencial ou em intervalo de tombamento;
- Permitir o vínculo do cadastro do item patrimonial com formato arquivo de formato digitalizado (como cópias de Nota Fiscal, processos), selecionando o formato do arquivo a ser anexado, nos formatos Word (*.Doc), Imagem (*.bmp, *.gif, *.jpg), Excel (*.xls), Acrobat Reader (*.pdf);
- Possuir integração com o Módulo de Almoxarifado, que quando efetuar o recebimento de equipamento destinado ao patrimônio, o módulo deverá indicar para o



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

patrimônio quais são as aquisições pendentes que encontram-se no almoxarifado, para efetuar o tombamento;

- Possuir integração com o Módulo de Compras e Licitações e contratos buscando informações referentes à compra e licitação para ser relacionado ao bem patrimonial no ato do seu cadastro;
- Integração com o Módulo Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas e registro contábil patrimonial automático, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
- Permitir um controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- Registrar as manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- Permitir gerar backup dos bancos de dados do sistema;
- Permitir restauração de todos os bancos de dados do sistema;
- Permitir que os aplicativos, manutenção, atualização de banco de dados sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
- Realizar treinamento para utilização do sistema, coletor de dados e impressão das etiquetas;

13.10 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

- 13.10.1 Gerenciar todo o cadastro de veículos públicos, combustível e seus acessórios.
- 13.10.2 Fornecer ao gestor público ferramentas de administração que os permita controlar consumo de combustíveis, deslocamento de veículos, quilometragem, gastos com peças e serviços;
- 13.10.3 Permitir o cadastro dos locais (centros de custo) e possuir integração com de centros de custos utilizados pelos sistemas integrados de Compras, Licitações e Estoque;
- 13.10.4 Possuir integração com Cadastro Único de Credores / Fornecedores do Município;
- 13.10.5 Permitir cotação de combustíveis por posto/data, possibilitando análise da variação de preços por período;
- 13.10.6 Permitir o cadastro de peças e acessórios utilizados nos veículos;
- 13.10.7 Permitir o cadastro dos tipos de contratação de veículos (por km rodado, por hora, fixo mensal);
- 13.10.8 Permitir o cadastro dos veículos com identificação do proprietário, local de lotação do veículo, classificação do veículo (próprio, contratado ou conveniado) e os dados de acordo com os padrões do DETRAN;
- 13.10.9 Permitir a associação de acessórios aos veículos cadastrados;
- 13.10.10 Permitir o cadastro dos motoristas associando os ao veículo de sua responsabilidade;
- 13.10.11 Permitir o cadastro das manutenções dos veículos a partir da nota fiscal dos serviços prestados, registrando na íntegra todas as informações constantes na nota fiscal;
- 13.10.12 Permitir o registro das notas de abastecimento por veículo/data, possibilitando o controle de quilometragem versus quantidade de litros abastecida;
- 13.10.13 Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;
- 13.10.14 Apurar, mediante relatórios, das circulações de veículos registradas por veículo ou por solicitante no período;
- 13.10.15 Apurar, mediante relatórios, das manutenções de serviços ou de peças por veículo.
- 13.10.16 Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;
- 13.10.17 Permitir o controle de circulação dos veículos, a partir do registro do solicitante (local que requisitou o veículo), do motorista, da data/hora/quilometragem da saída e data/hora/quilometragem da chegada;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- 13.10.18 Apurar, mediante relatórios, da quilometragem rodada por veículo em cada local solicitado ou geral por local;
- 13.10.19 Apurar, mediante relatórios, do fornecimento de combustível por veículo, por posto ou por data de abastecimento;
- 13.10.20 Apurar, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por veículo no período;
- 13.10.21 Apurar, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por nota fiscal registrada no período;

13.11 MÓDULO GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO

- 13.11.1 Cadastro de Gabinetes para cada Vereador onde estarão ligados os usuários do sistema, referente ao cadastro de documentos para cada Vereador.
- 13.11.2 Elaboração de Relatório de Sessão, com direcionamento do cadastro da propositura.
- 13.11.3 Relatórios específicos: pareceres pendentes, por prazo, por Comissão, por membro.
- 13.11.4 Relatórios específicos: por tipo de propositura, data, tipo, autor, sessão.
- 13.11.5 Relatórios de projetos por status.
- 13.11.6 Relatório do Resumo da Sessão, que será liberado de acordo com documentos pré-agendados para determinada Sessão.
- 13.11.7 Consulta de uma variedade de informações sobre as proposições cadastradas no sistema, filtrando-as por ano ou por legislatura, bem como visualizar documentos vinculados e ementas;
- 13.11.8 Possibilidade de proceder com o arquivamento e o desarquivamento de proposições, de forma individual ou em lote;
- 13.11.9 Consulta de uma variedade de informações sobre os documentos cadastrados no sistema, filtrando-os por ano ou por legislatura, bem como visualizar ementas;
- 13.11.10 Possibilidade de proceder com o arquivamento e o desarquivamento de documentos, de forma individual ou em lote;
- 13.11.11 Consulta, cadastro, alteração e exclusão de prefeitos, vereadores, presidentes de câmara e outras personalidades, para identificação de autoria de leis;
- 13.11.12 Consultar, cadastrar e alterar dados de documentos no sistema que serão utilizados no cadastro dos autores das leis;
- 13.11.13 Consulta e cadastro de mesas parlamentares no sistema, bem como as funções dos membros destas mesas;
- 13.11.14 Consultar, cadastrar e alterar dados de tipos de sessões ocorridas no legislativo, bem como as situações das atas destas sessões;
- 13.11.15 Consulta e cadastro de comissões parlamentares, bem como as funções dos membros destas comissões;
- 13.11.16 Consultar e cadastrar partidos políticos e suas respectivas funções;
- 13.11.17 Consulta e cadastro de legislaturas no sistema;
- 13.11.18 Consulta e cadastro dos tipos de tramitação de documentos e proposições;
- 13.11.19 Realizar a configuração de proposições no sistema, com possibilidade de consulta, inserção e edição de registros;
- 13.11.20 Cadastro de vereadores em determinadas legislaturas;
- 13.11.21 Efetuar a substituição de vereadores de uma determinada legislatura por suplentes;
- 13.11.22 Os dados fixos das tabelas do sistema podem ser atualizados;
- 13.11.23 Permite a atualização da tabela de anos das proposições ou documentos;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- 13.11.24 Consultar e cadastrar os destinatários de tramitação de documentos e proposituras;
- 13.11.25 Impressão de relatórios de informações de proposituras, bem como imprimir sessões e tramitações;
- 13.11.26 Gerar relatórios sobre os documentos existentes e suas tramitações;
- 13.11.27 Impressão de relatórios analíticos e sintéticos de documentos por autores
- 13.11.28 Gerar relatórios de tramitações vencidas de proposituras e documentos;
- 13.11.29 Imprimir relatórios de proposituras ou documentos por períodos;
- 13.11.30 Gerar relatórios impressos de proposituras ou documentos enviados aos destinatários.
- 13.11.31 Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- 13.11.32 Gerador de relatórios e documentos.
- 13.11.33 Consulta online das informações cadastradas no sistema, com filtro à ser estipulado pela Diretoria Legislativa.
- 13.11.34 Comportar importação de documentos (mínimo Word e pdf) para o sistema;
- 13.11.35 Restrição de consulta online, por tipo de documento e usuário à definir pela Diretoria Legislativa.

13.12 MÓDULO PROTOCOLO ELETRÔNICO

- 13.12.1 A finalidade do módulo é controlar todo o andamento de processos eletrônicos e físicos, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores / órgãos / departamentos com sua respectiva data, horário e recebimento. Deverá possuir recurso para inclusão de um parecer sobre o arquivamento, para facilitar o acesso ao processo no futuro.
- 13.12.2 Permitir restrições de acesso por local e por funcionalidade;
- 13.12.3 Deve ser acessado mediante credenciais (login e senha), disponibilizados pelo Administrador do Sistema com a possibilidade de troca de senha na tela de login;
- 13.12.4 Armazenar todas as senhas dos usuários criptografadas em forma de HASH para segurança e privacidade;
- 13.12.5 Permitir que o cidadão possa realizar a abertura de protocolo de solicitação de seu computador pela internet através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;
- 13.12.6 Permitir que os usuários internos possam acessar o sistema através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;
- 13.12.7 O sistema também deverá permitir ser atualizado (mudança de versão) online;
- 13.12.8 Não deve possuir qualquer limitação de quantidade de usuários conectados;
- 13.12.9 Permitir a gestão de processos físicos e processos eletrônicos;
- 13.12.10 Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos, com no mínimo as seguintes informações:
- 13.12.11 Unidades Orçamentárias;
- 13.12.12 Definição de Unidades Administrativas, definindo-se sua hierarquia na estrutura organizacional dentro ou fora do órgão;
- 13.12.13 Definição de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os assuntos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado assunto, quais tipos de documentos são necessários;
- 13.12.14 Definição de Classificação do Requerente;
- 13.12.15 Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos;
- 13.12.16 Cadastro de Grupos de Interesse de Processos;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- 13.12.17 Definição de Locais de Arquivamentos;
- 13.12.18 Cadastro de Assuntos: Possibilita normalização dos assuntos relacionados aos processos;
- 13.12.19 Definição de Assuntos globais e por unidade / destinatário;
- 13.12.20 Definição de Prazos por assunto;
- 13.12.21 Definição de Documentos necessários e obrigatórios para cada assunto;
- 13.12.22 Definição de Tramitação Inicial: Possibilitando que um assunto já seja automaticamente destinado a uma unidade administrativa logo após sua abertura;
- 13.12.23 Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um;
- 13.12.24 Possuir múltiplos pontos de atuação por usuário além de um ponto de atuação padrão;
- 13.12.25 Deverá permitir a citação de outra pessoa para o processo;
- 13.12.26 Permitir a liberação de assuntos específicos para abertura de protocolo eletrônico de solicitação para o cidadão no site do órgão;
- 13.12.27 Permitir pesquisa de processos por número, assuntos, parte do nome do interessado, localização, por ano, entre outros;
- 13.12.28 Permitir que cada usuário somente visualize os processos que estão nos locais onde tem acesso ou à processos que já passaram pelas localizações que ele possui acesso;
- 13.12.29 Permitir somente ao usuário com acesso administrador, a consulta e acompanhamento de qualquer processo em qualquer fase que se encontre, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases;
- 13.12.30 Possuir a sequência cronológica de inserção das informações (tramitações, despachos, anexos, etc.);
- 13.12.31 Possuir controle de prazos para a tramitação e conclusão dos processos;
- 13.12.32 No ato da digitação do CNPJ ou CPF o sistema deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela;
- 13.12.33 Após carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição isso não deve afetar os processos anteriores abertos com outros dados que permanecerão imutáveis;
- 13.12.34 Permitir a realização de apensamentos de vários processos em um mestre;
- 13.12.35 Permitir uso e leitura de código de barras em processos físicos para agilidade no procedimento de recebimento dos mesmos;
- 13.12.36 Permitir remover a última tramitação do processo, caso o usuário tenha acesso e o processo ainda não tenha sido recebido no destino;
- 13.12.37 Permitir visualizar o documentos digitais que foram anexados ao processo;
- 13.12.38 Somente permitir a inclusão de despachos no processo pelos usuários que tem acesso ao local onde o processo esta no momento, sem necessidade de impressão;
- 13.12.39 Permitir informar o motivo do despacho;
- 13.12.40 Permitir que o usuário possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou outro;
- 13.12.41 Permitir a qualquer momento, a anexação ao processo de documentos digitalizados;
- 13.12.42 Permitir consultar o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de despachos e liberação de cada local;
- 13.12.43 Permitir inclusão de processo físico já existente por digitação ou digitalização de processo em papel, mantendo a numeração original;
- 13.12.44 Permitir a emissão de etiquetas e capas para identificação de processos físicos;
- 13.12.45 Permitir a emissão de ficha de acompanhamento de processos físicos para



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

controle de assinaturas de recebimento;

13.12.46 Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente;

13.12.47 Permitir arquivar processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados. No entanto, podem ser consultados sem nenhuma restrição;

13.12.48 Permitir que o usuário com devido acesso, possa desarquivar processos e seguir nova tramitação;

13.12.49 Permitir que na abertura do processo possa vincular documentos externos e identificar sua numeração, exemplo: ofícios, licença bombeiro, alvarás, etc;

13.12.50 Permitir utilização de modelos de despachos previamente cadastrados para facilitar ao usuário;

13.12.51 Permitir a parametrização do sistema para gravar todos os textos em caixa alta, com objetivo de normalizar a gravação dos textos no banco de dados;

13.12.52 Permitir a parametrização do sistema para gerar numeração sequencial e automática por exercício ou sequencial geral;

13.12.53 Todo processo deverá sempre estar relacionado à um local;

13.12.54 Permitir a tramitação de processos, sequencial ou não, em lote;

13.12.55 Permitir informar o motivo da tramitação;

13.12.56 Permitir o recebimento de processos, sequencial ou não, em lote;

13.12.57 Permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo;

13.12.58 Permitir a qualquer pessoa física ou jurídica anexar os documentos necessários para o tipo de processo selecionado nos formatos PDF e JPG;

13.12.59 Enviar e-mails automáticos para qualquer pessoa física ou jurídica requerente a cada tramitação do processo e a cada despacho;

13.12.60 Permitir que qualquer pessoa física ou jurídica realize o autocadastramento através do sistema de protocolo eletrônico, pelo computador ou smartphone;

13.12.61 Armazenar a senha do cidadão através de criptografia com HASH;

13.12.62 Possuir opção para recadastrar uma nova senha, caso o cidadão tenha esquecido a sua senha, enviando um link por e-mail para confirmação;

13.12.63 Permitir ou obrigar que sejam anexados documentos necessários para cada assunto, exemplo: CPF, RG, CNPJ, Contrato Social, CNH, etc;

13.12.64 Permitir o autocadastro de endereço como CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Telefone, Celular e E-mail;

13.12.65 Permitir o autocadastro de endereço secundário para entrega de correspondência;

13.12.66 Permitir que o órgão possa enviar o processo de volta para o cidadão pessoa física ou jurídica, solicitando mais esclarecimentos e novos arquivos para anexar. Avisando o requerente por e-mail sobre o pedido;

13.12.67 Permitir que o cidadão pessoa física ou jurídica, somente possa se manifestar no processo quando este for enviado para ele, permitindo agregar mais informações a solicitação e anexar mais arquivos;

13.12.68 Permitir que a pessoa física ou jurídica possa anexar documentos ao processo e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou outro;

13.12.69 Possuir consulta e acompanhamento de processos on-line pela internet, respeitando a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

13.12.70 O sistema deverá ser dotado de recursos que possibilitem a consulta para emissão de pelo menos os seguintes relatórios:

13.12.71 Consulta do Processo físico ou eletrônico com todas tramitações e despachos;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- 13.12.72 Estrutura Administrativa / Unidades / Destinatário;
- 13.12.73 Estatísticas por Assunto, por Localização, por Grupo de Interesse, por Motivo do Despacho, entre outras;
- 13.12.74 Livro Anual de Processos;
- 13.12.75 Relação de Processos por Requerente;
- 13.12.76 Relação de Processos por Assunto.

14 REGRAS DA PROVA DE CONCEITO - POC

14.1 A Prova de Conceito (POC), visa averiguar de forma prática, que a solução ofertada atente aos requisitos funcionais e técnicos especificados no ANEXO III – Termo de Referência.

14.2 A demonstração será feita em equipamento próprio da licitante.

14.3 Caso a demonstração do objeto, não seja aprovada pelos setores solicitantes desta Edilidade, de acordo com o critério abaixo estabelecido, a licitante será prontamente desclassificada.

14.3.1 Critério para aprovação da demonstração: Será analisado e julgado pelos membros a demonstração terá 3 (três) rotinas por módulo, somando 42 (quarenta e duas) rotinas diárias da edilidade, que englobam diversos itens do Termo de Referência, o que equivale a aproximadamente 20% do total de itens do Termo de Referência. Destas 42 (quarenta e duas), a empresa vencedora precisa demonstrar 40 (quarenta) o que equivale a 95% e as 2 que não forem atendidos a contento, terão o prazo de implantação para serem sanados.

14.4 A fim de demonstrar os principais recursos exigidos para o atendimento das necessidades da Contratante deverão ser simuladas todas as funcionalidades dos módulos a seguir, bem como a integração entre eles:

- Características Técnicas do Sistema – item 11 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Gestão e Controle de Ambiente – item 13 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Contabilidade – item 13.1 e subitens seguintes do TR (Anexo III)

- Módulo Tesouraria – item 13.2 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Compras e Licitações – item 13.3 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Gestão de Contratos – item 13.4 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Almoxarifado – item 13.5 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Gestão de Pessoal - 13.6 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Controle Interno – 13.7 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Portal da Transparência – item 13.8 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Patrimônio – item 13.9 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Frotas – item 13.10 e subitens seguintes do TR (anexo III)
- Módulo Processo Legislativo – item 13.11 e subitens seguintes do TR (Anexo III)
- Módulo Protocolo Eletrônico – item 13.12 e subitens seguintes do TR (anexo III)

14.4.1 A validação técnica, também se dará, através de demonstração de processos presentes entre os módulos licitados onde deverão ser exploradas principalmente as integrações entre as áreas com casos similares às rotinas diárias desta Edilidade. Os eventuais procedimentos a serem avaliados serão divulgados através de Prova de Conceito e encaminhados a licitante provisoriamente vencedora, em até 48 horas antes da data marcada para a demonstração.

14.5 A prova ocorrerá nas dependências da CONTRATANTE, sendo a data e local de realização da POC e da retomada da sessão informadas na própria sessão pública e publicadas no sítio eletrônico da Contratante e no Diário Oficial do Estado - DOESP.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

14.6 A licitante vencedora da etapa de lances será convocada com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis da data agendada para a realização da prova, que ocorrerá no horário das 09 às 17 horas, conforme definido no ato de convocação.

14.7 Qualquer interessado poderá acompanhar a realização da PROVA DE CONCEITO.

14.8 Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Contratante e a licitante respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

14.9 Será concedida uma única oportunidade de aplicação da PROVA DE CONCEITO por Licitante.

14.10 A prova será acompanhada pelo Pregoeiro e equipe de apoio e julgada por comissão composta pelos responsáveis pelo setor solicitante de cada módulo, a saber:

- Características do sistema – Chefe de Informática
- Gestão e Controle de Ambiente – Chefe de Informática
- Módulo Contabilidade – Chefe de Divisão de Contabilidade
- Módulo Tesouraria – Chefe de Divisão de Tesouraria
- Módulo Compras e Licitações – Chefe de Divisão de Recursos Materiais
- Módulo Gestão de Contratos – Chefe de Divisão de Gestão de Contratos
- Módulo Almoxarifado – Controlador do Almoxarifado
- Módulo Gestão de Pessoal – Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas
- Módulo Controle Interno – Presidente do Controle Interno
- Portal da Transparência – Controlador do Serviço de Informação ao Cidadão
- Módulo Patrimônio – Chefe de Divisão de Patrimônio e Manutenção

14.11 Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

14.12 Cabe à CONTRATANTE apenas a disponibilização do local para realização da prova prática de conceito.

14.13 Decorrida a Prova de Conceito, a comissão de servidores emitirá relatório concluindo pela aprovação ou reprovação do sistema integrado em 1 dia útil.

14.14 O sistema apresentado pelo Licitante será considerado reprovado nas seguintes condições:

- a) Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
- b) Não atendimento total ou parcial das funcionalidades dos módulos avaliados durante a Prova de Conceito.

14.15 Será desclassificada a proposta do licitante que tiver amostra reprovada ou não entregá-la no prazo estabelecido.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

14.16 A divulgação do resultado da prova de conceito será informada por e-mail e publicada no sítio da licitação e no Diário Oficial do Estado.

14.17 Caso a demonstração do objeto não seja aprovada pelos setores solicitantes desta Edilidade, a licitante será desclassificada e o pregoeiro convocará a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço, para abertura dos seus documentos de habilitação e posteriormente, constatada a habilitação, convocação para a demonstração do objeto através da realização da Prova de Conceito, e assim sucessivamente até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que a licitante será declarada vencedora.

14.18 O julgamento se dará pelo menor preço global.

14.19 Será declarada vencedora a Licitante que apresentar o menor preço global, que cumprir todos os requisitos de habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na PROVA DE CONCEITO.

15 PROVA DE CONCEITO - POC

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DO SISTEMA – ITEM 11 E SUBITENS SEGUINTE DO TR (ANEXO III)				
DESCRIÇÃO DO PROCESSO A SER DEMONSTRADO		ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	Demonstrar uma base de dados que contenham todos os módulos aqui licitados.	11.1 e 11.2		
2	Demonstrar através de uma conta de usuário gerencial a integração entre os módulos Contábil, Compras, Folha de Pagamento, Patrimônio e Almoxarifado.	11.2		
3	Demonstrar um agendamento e realização de backup no Datacenter.	11.3		
GESTÃO E CONTROLE DE AMBIENTE – ITEM 13 E SUBITENS SEGUINTE DO TR (ANEXO III)				
DESCRIÇÃO DO PROCESSO A SER DEMONSTRADO		ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
4	Demonstrar o gerenciamento dos sistemas, a partir da Gerencia de Informática, com possibilidade de controles de usuários.	13		
5	Demonstrar a visualização dos acessos e ações ao nível de usuários ou módulos	13		
6	Demonstrar o bloqueio e desbloqueio de um usuário nos sistemas aqui licitados.	13		
CONTABILIDADE – ITEM 13.1 E SUBITENS SEGUINTE DO TR (ANEXO III)				
DESCRIÇÃO DO PROCESSO A SER DEMONSTRADO		ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
7	Demonstrar integração aos sistemas de compras e também com a folha de pagamento, empenhando de forma automática sem a necessidade de buscar arquivos externos.	13.1		
8	No ato de uma liquidação de uma despesa, permitir escolher o tipo de movimentação Patrimonial (VPD, reconhecimento de ativo, permuta de passivo) e seu detalhamento informando a conta contábil patrimonial e do contas a pagar. Tal demonstração deverá ser apresentada no balancete de verificação com AUDESP/CASP.	13.1.7		
9	Gerar os arquivos mensais de envio ao sistema AUDESP, demonstrando o gerador de críticas referente a erros de processamento.	13.1.14		



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

MÓDULO TESOURARIA – ITEM 13.2 E SUBITENS SEGUINTE DO TR (ANEXO III)				
DESCRIÇÃO DO PROCESSO A SER DEMONSTRADO		ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
10	Lançar o registro de um duodécimo.	13.2.1		
11	Demonstrar os pagamentos previstos para o dia (pela data de vencimento), de forma que o tesoureiro possa gerir os recursos disponíveis, ou seja, selecionar somente os pagamentos que ele realmente possa dar baixa, mediante as disponibilidades financeiras da Câmara.	13.2.5		
12	Conciliação bancária automática	13.2.5		
MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES – ITEM 13.3 E SUBITENS SEGUINTE DO TR (ANEXO III)				
DESCRIÇÃO DO PROCESSO A SER DEMONSTRADO		ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
13	Cadastrar: um fornecedor, um produto de consumo, um serviço.	13.3.1		
14	Gerir/montar um processo de licitação do tipo pregão (emitindo os documentos para montagem do processo), partindo de uma requisição de compra com 02 (dois) itens pelo menos, lançar cotação para os itens de pelo menos 3 fornecedores aleatórios. Calcular o valor estimado. Solicitar a reserva de dotação. Colher todos os dados necessários para o envio ao sistema AUDESP. Vincular uma Comissão de Licitações. Publicar o edital no portal da transparência. Gerir os acessos ao edital. Gerir as fases de lance. Gerar a ATA permitindo lançar anotações sem a necessidade de um editor de textos e publicar no Portal da Transparência. Homologar. Adjudicar. Emitir pedido de empenho. Gerar Contrato.	13.3 e subitens.		
15	Gerar os arquivos do sistema AUDESP referentes ao cadastro de uma licitação.	13.3.2		
MÓDULO GESTÃO DE CONTRATOS – ITEM 13.4 E SUBITENS SEGUINTE DO TR (ANEXO III)				
DESCRIÇÃO DO PROCESSO A SER DEMONSTRADO		ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
16	Demonstrar integração com o sistema de compras, licitações e contabilidade.	13.4		
17	Emitir relatório de cronograma físico financeiro dos contratos em andamento na vigência selecionada e relatório informativo de acordo com as exigências do AUDESP.	13.4		
18	Publicar um contrato no Portal da Transparência com todos os dados, inclusive sua movimentação financeira, e seu respectivo arquivo digitalizado.	13.4		
MÓDULO ALMOXARIFADO – ITEM 13.5 E SUBITENS SEGUINTE DO TR (ANEXO III)				
DESCRIÇÃO DO PROCESSO A SER DEMONSTRADO		ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
19	Demonstrar a movimentação de estoque.	13.5.6		
20	Demonstrar a conversão interna de unidades de medida entre a unidade de movimentação e a unidade de compra.	13.5.4		
21	Emitir relatório de inventário.	13.5.11		
MÓDULO GESTÃO DE PESSOAL - 13.6 E SUBITENS SEGUINTE DO TR (ANEXO III)				
DESCRIÇÃO DO PROCESSO A SER DEMONSTRADO		ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
22	Efetuar o cadastro de um servidor admitido no mês corrente, informando os dados pessoais, lotações e dados bancários.	13.6.1 “b”		



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

	Demonstrar o preenchimento dos dados necessários para a geração dos documento de lotação de agentes públicos referente a fase III do Sistema AUDESP. Incluir a foto do servidor, com a opção de capturar a imagem através de webcam instalada no computador. Efetuar a impressão da ficha cadastral do servidor.			
23	Efetuar o lançamento do gozo de férias de um servidor, informando: data de saída, data de retorno, dias de gozo e dias de pecúnia.	13.6.37		
24	Realizar o cálculo mensal da folha de pagamento.	13.6.49		
MÓDULO CONTROLE INTERNO – 13.7 E SUBITENS SEGUINTE DO TR (ANEXO III)				
DESCRIÇÃO DO PROCESSO A SER DEMONSTRADO		ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
25	Demonstrar o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, através da montagem de um processo.	13.7.2		
26	Demonstrar a avaliação da regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa.	13.7.2		
27	Gerar relatório de inconsistências nos sistemas contábeis para tomada de decisões do Controlador Interno.	13.7.2		
MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – ITEM 13.8 E SUBITENS SEGUINTE DO TR (ANEXO III)				
DESCRIÇÃO DO PROCESSO A SER DEMONSTRADO		ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
28	Demonstrar que os dados do portal são atualizados em tempo real sem a necessidade de gerar arquivos de remessa ou digitação, no ato dos lançamentos.	13.8.2		
29	Demonstrar todas as licitações e contratos por ano.	13.8.17		
30	Demonstrar consulta de uma prestação de contas	13.8.3		
MÓDULO PATRIMÔNIO – ITEM 13.9 E SUBITENS SEGUINTE DO TR (ANEXO III)				
DESCRIÇÃO DO PROCESSO A SER DEMONSTRADO		ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
31	Emitir Inventário total e parcial dos bens ativos por localização; Resultado do inventário realizado; Ficha de Avaliação com foto do bem; Inventário físico - financeiro de bens.	13.9.8		
32	Efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global, por conta contábil, por natureza, classe, grupo ou item conforme NBCASP. Imprimir relatório que demonstre as movimentações.	13.9.9		
33	Efetuar a transferência de bens de uma localização para outra	13.9.9		
MÓDULO FROTAS – ITEM 13.10 E SUBITENS SEGUINTE DO TR (ANEXO III)				
DESCRIÇÃO DO PROCESSO A SER DEMONSTRADO		ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
34	Gerenciar todo o cadastro de veículos públicos, combustível e seus acessórios	13.10.1		
35	Demonstrar o cadastro dos veículos com identificação do proprietário, local de lotação do veículo, classificação do veículo (próprio, contratado ou conveniado) e os dados de acordo com os padrões do DETRAN;	13.10.8		



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

36	Fazer um agendamento de uso do veículo. Gerar uma autorização de abastecimento de 50 litros. Anular 10 litros visto que não foi necessário a utilização de toda a autorização pois havia um pouco de combustível no tanque. Emitir relatório da gestão da viagem.	13.10.17		
MÓDULO PROCESSO LEGISLATIVO – ITEM 13.11 E SUBITENS SEGUINTE DO TR (ANEXO III)				
DESCRIÇÃO DO PROCESSO A SER DEMONSTRADO		ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
37	Elaboração da Pauta de Sessão.	13.11.2		
38	Arquivamento e o desarquivamento de proposituras.	13.11.8		
39	Elaboração da Ata da Sessão.	13.11.6		
MÓDULO PROTOCOLO ELETRÔNICO – ITEM 13.12 E SUBITENS SEGUINTE DO TR (ANEXO III)				
DESCRIÇÃO DO PROCESSO A SER DEMONSTRADO		ITEM DO TERMO DE REFERÊNCIA	ATENDE	
			SIM	NÃO
40	Efetuar o cadastramento de um processo, informando local de atuação, dados do interessado, assunto e descrição. Os dados referente ao interessado, assunto e local de atuação deverão estar previamente cadastrados. Ao salvar o processo apresentar mensagem com o número gravado que deverá ser auto incremental.	13.12		
41	Anexar documentos ao processo e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou outros.	13.12.68		
42	Efetuar Consulta do Processo físico ou eletrônico com todas tramitações e despachos.	13.12.71		

Critério para aprovação da demonstração:

14.20 - Será analisado e julgado pelos membros da Administração da Câmara Municipal, a execução de no mínimo 95% dos itens a serem demonstrados na prova de conceito, sendo que os 5% que não forem atendidos a contento, terão o prazo de implantação de 30 (trinta) dias para serem sanados.

14.20.1 -A demonstração terá 3 (três) rotinas por módulo, somando 42 (quarenta e duas) rotinas o que equivale a 20% do total de itens do Termo de Referência. Destas 42 (quarenta e duas) a empresa vencedora precisa demonstrar 40 (quarenta) o que equivale a 95% e as 2 (duas) que não forem atendidas a contento, terão o prazo de implantação para serem sanados conforme item anterior.

RESUMO OBJETIVO DA AVALIAÇÃO:

Total de rotinas a serem demonstradas:

40 (Praticamente 20% de todos os requisitos funcionais do anexo III)

95% = 40

5% = 02



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTOS DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO Nº 06/2020– PROCESSO Nº 59/2020

À

Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Pelo presente instrumento, a empresa....., CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, credencia _____, portador da cédula de identidade nº expedida pela SSP/SP, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pregão presencial nº 06/2020, para interpor recursos ou deles desistir e ainda praticar todos os atos inerentes ao certame.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal, **com reconhecimento de firma**)

(carimbo da empresa, nome e cargo da pessoa que assina)

OBS: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

**AO
PREGOEIRO DA
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA DE EMBU DAS ARTES SP.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2020.**

Pelo presente instrumento, a empresa....., CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, vem pela presente apresentar a Vossa Senhoria nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

de de 2020.
Nome, RG,



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ, é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório de PREGAO PRESENCIAL n.º 06/2020, realizado pela Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes SP.

....., **aos.....de.....de 2020.**

Nome e assinatura do representante

RG n.º



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

A

CAMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES SP

REF. PREGAO PRESENCIAL: nº 06/2020

PROCESSO: 59/2020

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso, implantação, locação e manutenção, de sistema informatizado e integrado de gestão pública, por um período de 12 meses, compreendendo o licenciamento de uso de sistemas aplicativos, desenvolvidos em linguagem visual, com a utilização de banco de dados em rede e ambiente multiusuário, na plataforma Web, nas áreas de: orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública, tesouraria; compras, licitações e controle de contratos; controle e registros do patrimônio; controle e registros do almoxarifado; administração de pessoal com ponto eletrônico; frotas; portal da transparência; controle interno; controle de processos legislativos; protocolo eletrônico, atendendo toda a legislação vigente, em especial ao PCASP AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, portal da transparência – LC 131, controle interno atendendo SDG 15. Incluindo a conversão de arquivos, migração de dados, Datacenter com toda infraestrutura de segurança e backups para hospedar todos os sistemas licitados, suporte técnico, e treinamento de pessoal das áreas envolvidas, conforme Termo de Referência, sob o critério de menor preço global, sendo regida pela Lei Federal. nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e também pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declaramos, para todos os fins e efeitos de direito, sob as penas da lei, que nossa empresa atende ao disposto no art. 70, XXXIII, da Constituição Federal, "XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos".

Embu das Artes , de de 2020.

Razão Social da empresa proponente CNPJ:

Assinatura do representante legal

Cargo:

Carteira de identidade n.:

CPF n.:

(Obs.: Esta declaração deverá ser entregue dentro do envelope n. 02 — DOCUMENTAÇÃO)



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 59/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2020

Declaro, para fins de participação no processo licitatório, **Pregão Presencial nº 06/2020, Processo 59/2020** que a empresa ... , com inscrição no CNPJ sob nº ... , sediada à .. Nº... Bairro ... Cidade: ... Estado: ... CEP ... , por representante devidamente identificado, que a Câmara Municipal de Embu, situada à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50 – Pq. Industrial Ramos de Freitas, Embu das Artes, SP, deixou estabelecido de forma clara e objetiva o período de visitação técnica à Câmara Municipal e que esta empresa **tomou conhecimento de todos os detalhes técnicos referentes ao** Edital – Pregão Presencial 06/2020 – Processo 59/2020, cujo objeto é seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, visando a Contratação de Empresa Especializada em Prestação de serviços de fornecimento da licença de uso de software de gestão pública por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, datacenter e treinamento, para diversas áreas da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes.

Embu das Artes , de de 2020.

Razão Social da empresa proponente CNPJ:

Assinatura do representante legal

Cargo:

Carteira de identidade n.:

CPF n.:

(Obs.: Esta declaração deverá ser entregue dentro do envelope n. 01 — PROPOSTA)



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ANEXO X TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

Contratante: Câmara Municipal de Embu das Artes

Contratado: xxxxx

Contrato nº xxxxx

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso, implantação, locação e manutenção, de sistema informatizado e integrado de gestão pública, por um período de 12 meses, compreendendo o licenciamento de uso de sistemas aplicativos, desenvolvidos em linguagem visual, com a utilização de banco de dados em rede e ambiente multiusuário, na plataforma Web, nas áreas de: orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública, tesouraria; compras, licitações e controle de contratos; controle e registros do patrimônio; controle e registros do almoxarifado; administração de pessoal com ponto eletrônico; frotas; portal da transparência; controle interno; controle de processos legislativos; protocolo eletrônico, atendendo toda a legislação vigente, em especial ao PCASP AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, portal da transparência – LC 131, controle interno atendendo SDG 15. Incluindo a conversão de arquivos, migração de dados, Datacenter com toda infraestrutura de segurança e backups para hospedar todos os sistemas licitados, suporte técnico, e treinamento de pessoal das áreas envolvidas, conforme Termo de Referência, sob o critério de menor preço global, sendo regida pela Lei Federal. nº. 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e também pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006. – Descrição do Objeto, que é parte integrante do contrato.

Na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, do termo acima identificado e cientes de seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até o julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

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

Embu das Artes,, xxx de xxxxx 2020.

Câmara Municipal de Embu das Artes

Vereador /Presidente

XX



ANEXO XI
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE
PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME MARCO LEGAL
ANTICORRUPÇÃO

Eu, RG nº....., CPF nº...., representante legal da empresa, cnpj, endereço, participante do pregão nº 06/2020 Processo 59/2020, declaro sob as penas da lei, especificamente o art 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- A) A proposta foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- B) A intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- C) O licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- D) O conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- E) O conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das proposta; e
- F) O representante legal da licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Declaro, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a pratica de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento a Lei Federal 12846/13 e ao Decreto Estadual 60.106/14, tais como:

- I- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II- Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a pratica de ato ilícitos previstos em lei;
- III- Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV- No tocante a licitação e contratos:

