



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – 05/2021 – PROCESSO 59/2020 – 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, com a utilização de banco de dados em rede e ambiente multiusuário, na plataforma Web, nas áreas de: Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria, Portal da Transparência, Controle Interno, Compras, Licitações e Controle de Contratos; Controle e Registros do Almoxarifado e Controle e Registros do Patrimônio, 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 capacitação 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 28 de maio de 2021**, 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.
- 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 conformem 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, com a utilização de banco de dados em rede e ambiente multiusuário, na plataforma Web, nas áreas de: Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria, Portal da Transparência, Controle Interno, Compras, Licitações e Controle de Contratos; Controle e Registros do Almoxarifado e Controle e Registros do Patrimônio, 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 capacitação 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.



3 - TIPO DE LICITAÇÃO

A licitação será do tipo Menor preço global, 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, impugnações relativos a licitação, deverão ser encaminhados, até 02 (dois) dias úteis 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, podendo **ser protocolado pessoalmente** no Departamento de Licitações, sito à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50, Parque Industrial Embu das Artes SP **ou encaminhada por e-mail para os endereços:** felipe@cmembu.sp.gov.br; anderson@cmembu.sp.gov.br; eduardo@cmembu.sp.gov.br; <http://e-sic.net/cmembu/>

4.1.1 – Os questionamentos e as respostas, serão publicados no sitio oficial da Câmara Municipal de Embu das Artes para conhecimento de todos os interessados.

4.2 - 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 (cópia simples ou digital).

4.2.1 - 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: 20 a 26 de maio de 2021 das 09:00 às 16:00 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.

6.2 - O valor global estimado do objeto é R\$ 610.203,00 (Seiscentos e Dez Mil, Duzentos e Três Reais). Já inclusos, o valores das mensalidades, a implantação dos sistemas em Cloud Computing, atualizações, a locação do datacenter, a migração e conversão dos dados e a Capacitação dos Usuários dos Sistemas.

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

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 trabalhista 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;
- 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.

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;
- b)** 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 superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.
- c)** Patrimônio líquido, comprovadamente registrado, equivalente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor global estimado para a licitação;

7.2.4 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- 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 de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 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 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 incidentes sobre o objeto licitado.
- e. Prova de regularidade relativa a débitos trabalhistas, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- f. Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- g. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa, ou seja, que demonstra que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- h. 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 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 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 cópia 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



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

envelope Documentação ou apresentá-los com irregularidades, em desacordo com o estabelecido neste Pregão Presencial, não se admitindo complementação posterior.

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



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

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

11.2 Será utilizado o programa “Sistema de Compras”, como ferramenta para gerenciar a sessão.

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:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) 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:

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



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

b) 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;

11.17 A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificadapoderá 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 poderáexercer a preferência e apresentar nova proposta;

11.20 Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor,



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo

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 licitante vencedora da etapa de lances será convocada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data agendada para a realização da prova, que ocorrerá no horário das 09 às 16 horas, conforme definido no ato de convocação.

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

11.35 Será declarado vencedor definitivo 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. ou **encaminhada por e-mail para os endereços:** felipe@cmembu.sp.gov.br; anderson@cmembu.sp.gov.br e eduardo@cmembu.sp.gov.br.

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.

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. 0 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 – DA SUBCONTRATAÇÃO:

15.1 — Só será permitida a subcontratação parcial do objeto dessa licitação, mormente no tocante ao datacenter.

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 Ordem de Serviço, pela Diretoria Geral da CME.

17.1.1 — A Diretoria Geral se encarregará de enviar a Ordem de Serviço à 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.

17.4 -Os serviços do contrato serão acompanhados e fiscalizados pelo servidor Felipe José dos Santos, Diretor Geral, compreendendo-se no acompanhamento e na fiscalização

18 - PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

18.1 — A locação dos softwares objeto do Pregão Presencial 05/2021 deverá ser efetuada de acordo com a Ordem de Serviço 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.

19 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DO PREGÃO.

19.1 A Câmara Municipal, realizada a contratação, emitirá as respectivas Ordens 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 e capacitação de usuários, a ser concluída em até 60 (sessenta) dias, a partir da data da emissão das respectivas Ordens de Serviço;

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 Câmara Municipal da Estância Tur. de Embu das Artes.

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.

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

20.4 - 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 Ficar 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



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

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 Ordem de Serviço.

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 Ordem de Serviço e/ou contrato e, observarão obrigatoriamente os valores pactuados.

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

23.1.2 – Pela EMPRESA, nos casos previstos em lei.

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



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo

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 nº 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 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



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

- 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, 17 de maio de 2021.

FRANCISCO RENATO DE OLIVEIRA VIEIRA

Presidente da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes



ANEXO I

MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

À

Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes Pregão Presencial nº 05/2021.

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, com a utilização de banco de dados em rede e ambiente multiusuário, na plataforma Web, nas áreas de: Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria, Portal da Transparência, Controle Interno, Compras, Licitações e Controle de Contratos; Controle e Registros do Almoxarifado e Controle e Registros do Patrimônio, 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 capacitação 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 - softwares (conforme descrito no Anexo III)	Quant	Unid.	Valor Unit	Valor Total
01	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	12	mês		
02	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	mês		



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

03	Portal Transparência	12	mês		
04	Controle Interno	12	mês		
05	Compras, Licitações e Controle de Contratos	12	mês		
06	Controle e Registro de Almoarifado	12	mês		
07	Controle e registro de Patrimônio	12	mês		
08	Data Center – Banco de Dados	12	mês		
Sub-total (Valor Mensal/Total) R\$					
Item	Descrição resumida – dos serviços (conforme descrito no Anexo III)	Quant	Unid.	Valor Unit	Valor Total
01	Implantação dos sistemas	01	Serv.		
02	Migração e Conversão de Dados dos sistemas	01	Serv.		
03	Capacitação	25	Serv.		
04	Serviço de implantação e configuração do ambiente em Cloud Computing: i) Plano Geral de Gerenciamento do Projeto; ii) Plano de Migração da infraestrutura existente para a nova infraestrutura de Cloud Computing; iii) Setup inicial; iv) Acompanhamento do processo de migração das soluções para a infraestrutura de Cloud Computing e demais serviços necessários para implantação e configuração do ambiente de Cloud Computing.	01	Serv.		
R\$ Sub-total dos serviços					

- Valor Global: R\$ (xxxx Reais)
- Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias
- Os valores correspondentes a implantação dos sistemas, conversão de dados dos sistemas, capacitação e implantação e configuração do ambiente em Cloud Computing, deverão ser pagos em uma única parcela em até 30 dias após execução de cada serviço.
- O Valor correspondente a locação mensal dos softwares e Datacenter serão pagos em até 10 dias aomês subsequente ao vencido a contar da data do recebimento da Nota Fiscal.
- Indicar prazo para início da prestação de serviços, forma de pagamento e validadedda proposta comercial.
- Declaramos que concordamos com todas as exigências do edital.
- Declaramos que os valores propostos incluem todas as despesas necessárias a prestação de



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

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.



ANEXO II

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº XX/XXXXPREGÃO
PRESENCIAL Nº. 05/2021- 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 XXXXXXXXXXXXXXXX., inscrita no CNPJ/MF sob o nºXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e na Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo sob o nºXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida no Município de XXXXXXXXXXXX - XX, na XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG nº XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX e inscrito no CPF/MF sob o nºXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado à XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX, 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, com a utilização de banco de dados em rede e ambiente multiusuário, na plataforma Web, nas áreas de: Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria, Portal da Transparência, Controle Interno, Compras, Licitações e Controle de Contratos; Controle e Registros do Almoxarifado e Controle e Registros do Patrimônio, 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 capacitação 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



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

surgir após a assinatura do contrato sem custo adicional, conforme discriminação constante do Anexo III – Edital Pregão Presencial 05/2021 – Processo 59/2020 – Descrição do objeto, que é parte integrante deste Contrato.

2. Do Preço e das condições de pagamento

2.1 O preço total ajustado para o presente contrato é de R\$ XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXX), correspondente à execução total dos serviços descritos abaixo:

Item	Descrição resumida - softwares (conforme descrito no Anexo III)	Quant	Unid.	Valor Unit	Valor Total
01	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	12	mês		
02	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	mês		
03	Portal Transparência	12	mês		
04	Controle Interno	12	mês		
05	Compras, Licitações e Controle de Contratos	12	mês		
06	Controle e Registro de Almoxarifado	12	mês		
07	Controle e registro de Patrimônio	12	mês		
08	Data Center – Banco de Dados	12	mês		
Sub-total (Valor Mensal/Total) R\$					
Item	Descrição resumida – dos serviços (conforme descrito no Anexo III)	Quant	Unid.	Valor Unit	Valor Total
01	Implantação dos sistemas	01	Serv.		
02	Migração e Conversão de Dados dos sistemas	01	Serv.		
03	Capacitação	25	Serv.		
04	Serviço de implantação e configuração do ambiente em Cloud Computing: i) Plano Geral de Gerenciamento do Projeto; ii) Plano de Migração da infraestrutura existente para a nova infraestrutura de Cloud Computing; iii) Setup inicial; iv) Acompanhamento do processo de migração das soluções para a infraestrutura de Cloud Computing e demais serviços necessários para implantação e configuração do ambiente de Cloud Computing.	01	Serv.		
Sub-total dos serviços R\$					



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

- a. R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXX) a serem pagos mensalmente, referente a locação dos sistemas e Data Center, numa razão de 1/12 avos no valor mensal de R\$ XXXXXXXX,XX(XXXXXXXXXXXX);
- b. R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXXXX) referente à Implantação dos sistemas;
- c. R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXX) referente à conversão e migração de dados dos sistemas;
- d. R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXX) capacitação dos usuários;
- e. R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXX) Serviço de implantação e configuração do ambiente em Cloud Computing.

2.2 Os serviços de implantação, ajustes e migração dos dados e capacitações 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 05/2021 – Processo 59/2020.

2.3 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.

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

2.5 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente.

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

2.7 Não haverá atualizações ou compensações financeiras a qualquer título ou hipótese.

2.8 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.

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

3.1 O presente contrato entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência por 12(doze) meses, a contar da data assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos a critério exclusivo da CONTRATANTE, conforme artigo 57, inciso IV, da lei 8666/93.

3.2 A execução dos serviços deverá iniciar-se no primeiro dia útil após o recebimento da Ordem de Serviços emitida pela CONTRATANTE.



3.3 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.

3.4 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.

4. Do Reajuste

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

5. Do Recurso Orçamentário

5.1. 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.

6. Dos Direitos e das Responsabilidades das Partes

6.1 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.

6.2 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.

6.3 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.

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

6.5 A administração do Contrato será de responsabilidade do Sr. Felipe José dos Santos, Diretor Geral da Câmara Municipal de Embu das Artes, ou a quem vier a substituí-lo.

7. Das Penalidades Cabíveis

7.1 Caso ocorra atraso na transmissão dos dados para o sistema AUDESP do TCE-SP, os valores de eventuais multas aplicadas pelo TCE-SP serão também descontados das faturas, após o devido



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

processo legal.

7.2 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;
- 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.

7.2.1 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.

7.3 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;

7.4 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.

8. Da Rescisão

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

9. Da Vinculação do Contrato à Proposta e à Licitação

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

10. 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
- e) Código de Defesa do Consumidor.

11. Das Garantias

11.1 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.

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

12. Da subcontratação

12.1 Será permitida a subcontratação parcial do objeto dessa licitação, mormente no tocante ao datacenter.

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

14.1. O Foro competente para dirimir qualquer questão oriunda deste contrato é o da Comarcade 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 XXXXXXXX de 2021.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Câmara Municipal de Embu das Artes

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RG N°: XXXXXXXXXXXXXXXX

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

RG N°: XXXXXXXXXXXXXXXX



ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

1. 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, coma utilização de banco de dados em rede e ambiente multiusuário, na plataforma Web, nas áreas de: **Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria, Portal da Transparência, Controle Interno, Compras, Licitações e Controle de Contratos; Controle e Registros do Almoarifado e Controle e Registros do Patrimônio**, 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 capacitação 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.

5. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

5.1. Dos serviços de conversão/migração

As informações existentes na CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA 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.

Os sistemas deverão ser integrados conforme constantes neste anexo, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maneira de administrar os serviços oferecidos pela CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

Para a conversão de dados, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

A conversão de dados, a implantação dos sistemas e ministrar a capacitação de pessoal referente ao exercício vigente deverá ocorrer no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

A conversão dos arquivos de anos anteriores deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto para os sistemas de Administração de Pessoal e Patrimônio cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem geração de custo adicional para a Câmara Municipal, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços.

5.2. Da realização dos serviços de implantação

A implantação do sistema deverá ser acompanhada por uma comissão a ser designada pelo Diretor Geral, Sr. Felipe José dos Santos, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da CONTRATADA com a CONTRATANTE;



Entendam-se como implantação todos os serviços necessários ao pleno funcionamento do sistema na CONTRATANTE, dentre os quais: instalação, configuração, capacitação, 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.

6. DO SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO

O atendimento da solicitação do suporte deverá ser realizado na CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.

A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

A Capacitação dos servidores da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES na operação ou na utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.; Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos módulos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

As capacitações deverão ser aplicadas para até 25 (vinte e cinco) usuários, sendo 10 (dez) por vez, com duração de aproximadamente 6 (seis) horas, conforme tabela abaixo:

SISTEMA	QUANTIDADE DE USUÁRIOS
Administração de Pessoal com Portal do Servidor	06
Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria	06
Portal da Transparência	03
Controle Interno	02



Compras, Licitações e Controle de Contratos	04
Controle e Registros do Almojarifado	02
Controle e Registros do Patrimônio	02
TOTAL	25

As capacitações de pessoal deverão ser efetuadas nas instalações da CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

Caso a CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

7. DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS (OBRIGATÓRIAS)

7.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.

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

Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.

Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.

A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.

Deverá possuir ferramenta própria de backup.

Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.

Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.

Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.

Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.

Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.

Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes Estado de São Paulo

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

Requisitos de Segurança:

O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.

Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação.

Caso houver componentes dos sistemas arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.

Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão MS-SQL para todos os sistemas.

O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.

O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção e/ou por agendamento.

Ambiente web

Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.

Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.

O novo sistema deverá ser implantado em datacenter a ser fornecido pela empresa contratada conforme item 7.3 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, permitindo rotinas gerenciadas de backups dos dados, e procedimentos de recovery com possibilidade de recuperação.

O Banco de Dados utilizado pela CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES é o padrão MS-SQL.

Os sistemas deverão funcionar com o Microsoft Windows.

A licença do banco de dados (MS-SQL) deverá ser fornecida pela empresa vencedora durante a vigência do contrato.

7.2. 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 ser executado no sistema operacional utilizado na CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES que é o Windows 7 e superior (Microsoft) e deverá suportar todas as versões posteriores a esta versão do Windows.

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

7.3. 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.

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

O Datacenter utilizado pode ser subcontratado de terceiros, desde que atenda os requisitos TIER III.

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, devendo ser em unidades de armazenamento de disco.

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

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

Possuir 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;

A política de backup deverá ocorrer 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.

Será permitida a subcontratação parcial para o datacenter cuja responsabilidade ficará a cargo da CONTRATADA.

7.4 REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO DESSE SERVIÇO

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 capacitação dos servidores de forma que a CONTRATANTE possa atestar seu funcionamento através do uso pleno do sistema.

O prazo de validade dos serviços contratados, só será considerado a partir do recebimento final pela CONTRATANTE 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.

7.5 – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL/PORTAL DO SERVIDOR

O Sistema de Administração de Pessoal/Portal do Servidor, deverá ser desenvolvido na Plataforma WEB.

O sistema deve permitir criar várias tabelas de Previdência Social tais como: Previdência Municipal, Previdência Estadual, Previdência Federal e Tabela do Regime Geral do INSS, permitindo inserir as faixas salariais de/até e alíquotas de acordo com as faixas, para descontos dos valores



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

retidos e Encargos Sociais, tendo ainda a possibilidade de lançar o valor máximo de teto de contribuição, bem como lançamentos de valores para de Salário Família de acordo com enquadramento de alíquotas, podendo ainda lançar percentual de Contribuição Adicional, deixando histórico mensal da tabela.

Deve ter a possibilidade de cadastrar a Tabela de Imposto de Renda com faixas de valores ‘de/até’, para enquadramento das alíquotas para descontos e suas deduções legais.

Deve possuir ainda campo para cadastrar o valor de abatimento para Aposentados e Pensionistas maiores de 65 anos e valor de Dedução por Dependentes, deixando histórico mensal da tabela.

É obrigatório a geração todos os arquivos da Fase III - Audesp – Atos de pessoal, bem os relatórios para conferência.

- Atos de Pessoal;
- Quadro de Pessoal;
- Cargo e Função;
- Agente Público; Lotação Agente Público;
- Cadastros Aposentados e Pensionistas;
- Cadastro de Verbas Remunerações;
- Folha Ordinária;
- Pagamento de Folha Ordinária
- Resumo Mensal da Folha de Pagamento;

Deve ter a opção de gerar os arquivos AUDESP abaixo, referente a remunerações e reajustes de Agentes Políticos:

- Complemento de Remuneração de Agentes Políticos;
- Concessão de Reajuste de Agentes Políticos;
- Fixação da Remuneração de Agentes Políticos;
- Remuneração de Agentes Políticos;

Necessita ter ferramenta para gerar mensalmente o arquivo do CAGED, para fins estatísticos para o Ministério do Trabalho e Emprego, bem como a possibilitando de geração dos arquivos de Atuarial, permitindo selecionar os arquivos de ativos, aposentados, pensionista, dependentes, ativos falecidos e exonerados, aposentados falecidos e pensionistas falecidos, todos no formato Excel.

É necessário ter Ferramenta para geração o Arquivo da SEFIP mensal e 13º Salário, tendo como finalidade Declarar e executar os Recolhimentos de Encargos Sociais e valores retidos para a Previdência do Regime Geral – INSS, bem como o recolhimentos de FGTS, tendo também a possibilidade de incluir os Prestadores de Serviços Autônomos que estiverem com cálculos gravados dentro da folha de Pagamento e ainda a possibilidade de relatório para conferência.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Deve atender as determinações da Portaria 548 de 22 de novembro de 2010, do Ministério de Estado da Fazenda.

É obrigatório dispor da rotina de exportação e importação da Qualificação Cadastral do e-Social, bem como os arquivos XML para transmissão ao e-Social e ainda possuir relatórios para conferência.

- S1000 – Informações do Empregador;
- S1005 – Tabela de Estabelecimentos;
- S1010 – Tabela de Rubricas;
- S1020 – Tabela de Lotações Tributárias;
- S1030 – Tabela de Cargo/Empregos Públicos;
- S1035 – Tabelas de Carreiras Públicas;
- S1040 – Tabela de Funções/ Cargos em Comissão;
- S1050 – Tabela de Horários/ Turno de Trabalho;
- S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais;
- S2190 – Admissão de Trabalhador – Registro Preliminar;
- S2200 – Admissão Ingresso de Trabalhador;
- S2205 – Alteração de Dados cadastrais do Trabalhador;
- S2206 – Alterações de Contrato de Trabalhador;
- S2230 – Afastamento temporário;

É obrigatório ter ferramenta para gerar o arquivo do MANAD – Manual de Normativo de Arquivos Digitais, conforme determinação da Receita Federal.

É definitivamente obrigatório ter ferramenta para gerar os arquivos anuais da RAIS e DIRF, bem como a opção de emitir o Relatório de Informe de Rendimentos, incluir também os Prestadores de Serviços Autônomos. Deve dispor de relatório comparativo para auxiliar na conferência das três obrigatoriedades

Para o Relatório de Informe de Rendimentos, o sistema deve destacar às informações referente as pensões alimentícias/judiciais expressando o nome da Pensionista, CPF e valores repasse durante ano calendário, bem como os valores de Plano de Saúde e evidenciando a separação dos valores pertinentes aos titulares e Dependentes.

CÁLCULOS: Deve ter diversas Rotinas de tipos cálculos tais como: 13º Salário, Adiantamento de 13º Salário, Adiantamento, Férias, Licença Prêmio, Mensal, Adiantamento 14º Salário, 14º Salário, Rescisão, Rescisão Complementar, Complemento de Adiantamento de 13º Salário, Abono Salarial e benefícios.

Deve possuir ferramenta para acompanhamento do processo do cálculo, com barra de progressão, onde será possível visualizar o tempo para término do processo de cálculo, demonstrando o de tempo



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

inicial e final, quantidade de servidores, exibindo os usuários que efetivaram os cálculos ou cancelamento, exibindo na grid abaixo o histórico de todos os processos.

Os diversos cálculos devem possuir a escolha de execução individual ou coletiva, com filtros por Matrícula, Estruturas Administrativas, Vínculos Empregatícios, Cargo/Função ou Níveis Salariais.

No cálculo de Adiantamento Quinzenal, o sistema deve verificar a configuração no cadastro de servidor, a qual dar direito ao processo de cálculo do Adiantamento Quinzenal. No momento de executar o cálculo informar o percentual a ser pago neste adiantamento.

No processo do cálculo Mensal, o sistema deve realizar a dedução automática dos valores pagos no Adiantamento Quinzenal.

Para o cálculo de Adiantamento de 13º Salário, o sistema deve verificar no cadastro de servidor a autorização para executar cálculo do adiantamento do 13º salário. No momento da execução do cálculo deve ser informado o percentual a ser pago. Bem como deve ter a opção de executar os cálculos somente para os aniversariantes do mês ou dos meses subsequentes. Tendo como opção processamento parcial ou integral, considerando para a base de cálculo até o mês atual ou o ano completo do exercício vigente.

No momento de processamento do Cálculo de 13º Salário, o Sistema deve verificar a autorização no cadastro de Servidor para execução do processo de cálculo. O sistema deve permitir a execução do cálculo em qualquer mês do ano vigente, verificando a quantidade dos meses trabalhados de acordo com a data de admissão, executando o cálculo dos avos de direito no ano corrente. Deve ainda deduzir automaticamente os valores pagos na folha de Adiantamento de 13º Salário e/ou Adiantamento de 13º Salário pago na Folha de Férias, se for o caso.

O sistema deve computar e lançar automaticamente no cálculo de 13º salário as médias de Horas Extras pagas durante o exercício vigente ou período determinado pelo Câmara.

No Processo de cálculo de Rescisão Contratual, o sistema deve lançar automaticamente as indenizações rescisórias, tais como: Férias Vencidas, 13º salário proporcional ou indenizado, Férias Proporcional, 1/3 de Férias Constitucionais, Aviso Prévio indenizado ou Saldo de Salário, incluído todos os descontos legais.

Deve ainda emitir os Termos de Rescisão Contratual nos modelos para CLT, Termos de Quitação e Homologação, de acordo com a Portaria 1621 de 14 de julho de 2010 do Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores Portaria 1057 de 06 julho de 2012, bem como os modelos para servidores Estatutários. Deve também gerar os arquivos de GRRF para recolhimento do FGTS.

O sistema deve possuir processo de cálculo de Rescisão Complementar, para funcionários desligados/demitidos em meses anteriores ao mês de atual, e de acordo com os lançamentos das verbas, o sistema executar o cálculo para a Folha em questão.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

No Cálculo de Complemento de Adiantamento de 13º Salário, o Sistema apurar os servidores que tiveram reajuste salarial após o cálculo de adiantamento 13º salário e contabiliza a diferença de valores pagos e valor real de direito, lançando para estes os servidores a diferença em questão, enquadrando assim todos os servidores na rotina e executando o cálculo e Complemento de Adiantamento de 13º Salário.

No Cálculo da Licença Prêmio considerar os períodos aquisitivos gerados e baseados na data de Admissão do Servidor ou outra data específica informada no Cadastro de Servidor. Deve ter a opção de cálculos em descanso e/ou pecúnia. Deve também verificar a perda do período aquisitivo em caso de ausências, através da tabela da falta progressiva de dias.

No Processo de cálculo de Férias, o sistema deve levar em consideração o período aquisitivo programado, onde verbas pertinentes a situação de férias deve ser lançada automaticamente no cálculo, conforme a parametrização realizada.

Para o processo de Abono Salarial, deve acatar os lançamentos dos eventos específicos, eventos que devem retornar na Folha Mensal para somar os valores para base de cálculos dos Encargos Sociais devidos.

O sistema deve permitir gerar os arquivos de Crédito Bancário no formato do CNAB240 da FEBRABAN com sequenciamento de geração. Deve ainda gerar os relatórios de crédito Bancário para conferência, bem como os relatórios de Folha de Pagamento, Resumo para Empenho, Guia de Recolhimento de RPPS e Recibo de Pagamento Autônomo – RPA.

É necessário ferramenta para o Cancelamento de todos calculo a qualquer tempo, desde que não se tenha efetuado a mudança de competência para o mês seguinte. Após a alteração do mês de Competência de um mês para outro, nenhum processo poderá ser executado dentro do mês, entendendo-se que o mês de competência foi efetivamente fechado e não existindo nenhum processo para reabertura de competência.

O sistema deve ter ferramenta para processamento dos cálculos do vale Transporte em pecúnia, Vale Alimentação, Vale Refeição, Plano de Saúde e outros benefícios, com opções de seleção Individuais ou Coletivos, tendo a visualização dos valores de proventos, descontos ou ambos em Grid de fácil visualização, espelhando os valores no cálculo mensal.

O sistema deve ter Cálculo de Pensão Alimentícia/Judicial levando em consideração as informações cadastrais e determinação judicial para cada servidor, o processo dos descontos deve acontecer no cálculo de cada funcionário e repassado para o cálculo do beneficiário através de processo automatizado.

Deve permitir processar cálculos de RRA (Rendimentos Recebidos Acumuladamente), conforme a tabela de Imposto de Renda vigente, e deduzir os valores de Previdência Social, Pensão Judicial e Honorário Advocatício sobre o total lançado, e exibindo em tela o Relatório de RRA.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Ferramenta para simulações todos tipos de folha, com a opção de reajustar em valor ou percentual, coletiva ou individual, para o mês atual ou meses futuros, com opção de selecionar o processo por servidor, por estruturas, por vínculos empregatícios, por cargo/função ou níveis salariais, não tendo relação na rotina de cálculo oficial e deve emitir Relatórios de Folha e Encargos Sociais, permitindo serem emitidos a qualquer tempo, devendo estar expresso a identificação que se trata de relatórios de simulação como marca d'água.

O sistema deve efetuar cálculos de Agrupamentos de Imposto de Renda e Previdência Social para servidores que tenham duas ou mais matrículas dentro do ente. Somando os valores pertinentes ao agrupamento dentro do mês e aplicando as alíquotas para obter-se o desconto, em conformidade com as tabelas de Previdência e Imposto de Renda vigente, devendo demonstrar o valor de desconto em apenas uma das matrículas. Tendo a possibilidade aplicar o agrupamento também para os benefícios e a verificação de CPF.

O sistema deve deduzir do valor retido de Previdência Social do Regime Geral, quando o servidor já contribuiu com um determinado valor ou com o valor de teto em outras Entidades, limitando-se ao valor do teto de contribuição.

O sistema deve ter ferramenta para executar as Evoluções Salariais na opção horizontal, vertical, ou ambas, de acordo com a legislação vigente do ente, bem como ferramenta para processamento da Evolução Manual para um determinado cargo/função, nível salário ou ambos.

O sistema deve ter opção de processamento de cálculos de adiantamento de 14º Salário, no qual deve indicar o percentual para o processo de cálculo, bem como para os aniversariantes do mês de atual ou dos meses seguintes, permitir verificar a fração dos meses trabalhados até a data, ou sobre todo o ano vigente.

Deve efetuar o processo de cálculo do 14º salário para os funcionários que tiverem direito, com a devida parametrização no cadastro do Servidor, deduzir automaticamente o valor pago na folha de Adiantamento de 14º Salário durante ano vigente.

O Sistema deve ter ferramenta para gerar os arquivos de créditos bancários no formato CNAB240 da FEBRABAN, bem como gerar os Relatório de Resumo para Empenho, relatório de Folha de Pagamento.

DADOS CADASTRAIS: deve ter opção de cadastrar servidores com as situações de Ativo, Aposentados, Pensionista, Pensionista Judiciais, prestados de serviços autônomos, tendo a versatilidade nas abas de acordo a situação de cada cadastro, deste modo o sistema não habilitará dados que não sejam relevantes a situação cadastral.

Para os cadastros de pensionistas judiciais, o sistema deve permitir vincular um ou vários cadastros de servidores, onde deve constar as informações determinadas pela justiça tais como: (valor fixo,



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

percentual, fração, sobre líquido, salário base ou salário mínimo), e qual tipo de folha que deve sofrer o cálculo e deve demonstrar no cadastro do servidor os pensionistas atrelados ao servidor.

O Sistema deve ter como palavra-chave o número de CPF, na qual ao efetuar a digitação do número do CPF, O sistema deve efetuar uma verificação no banco de dados, trazendo em tela as informações do último cadastro pelo CPF.

O Sistema deve possuir tela de consulta de todos os servidores na base de dados sendo separando pelas situações de Ativos e Inativos, demonstrando através de uma GRID de fácil visualização, na qual é capaz de incluir ou remover informações tais como: Data de Admissão, Cargo, Número de CPF, forma de Pagamento, RG e Enquadramento. Deve ainda sugerir automaticamente o número de Matrícula/Código do servidor, sendo possível alterar tal número um outro número, caso esteja disponível, ainda deve permitir a alteração dos dados após a conclusão do cadastro de servidor, caso não tenha nenhum cálculo gravado, e não sendo possível a exclusão total do cadastro já efetivado.

Deve ser possível efetuar alteração do nome do servidor, para os casos de inclusão ou retirada de sobrenome, mantendo o histórico de tais alterações, sendo possível inserir do Nome Social.

O sistema deve ter campo lançamentos das seguintes informações: tipo de contratação nas opções CLT ou Estatutário, Estrutura Administrativa a qual o servidor presta serviço, Cargo/Função, bem como também o lançamento de Cargo de Substituição, Comissão, Designação ou Cedido De/Para, sendo que para o caso de cedidos, é possível informar o local ao qual o servidor pertence e se é remunerada pelo órgão receptor.

Ainda como complemento das informações de cargo/função, o sistema deve permitir informar se o servidor utiliza Equipamento de Proteção Individual – EPIs e/ou Equipamento de Proteção Coletiva – EPC's.

Deve permitir lançar documentos tais como: PIS, Título de Eleitor, Registro de Classe, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Raça/cor, sexo, naturalidade, Nacionalidade, se estrangeiro número da carteira 19, data de chegada, data de naturalização no país, RG, órgão emissor, da emissão, CTPS, serie, data de emissão, contato telefone, e-mail, estado civil, Grau de Instrução, se é doador e qual tipo sanguíneo, filiação.

O sistema deve permitir lançar Endereços: Comercial, Residencial, correspondência e/ou localização, no qual ao digitar o Código de Endereçamento Postal – CEP, o sistema localizará na base de dados os tipos de logradouros cadastrados pelos correios através da carga de dados disponibilizada internamente, portanto ao digitar o número do CEP, o sistema indicará o endereço cadastrados de carga de dados nacional dos correios, sendo possível lançar dados manuais, caso o CEP não esteja na carga atual do sistema.

O sistema deve dispor de campo para inserção das seguintes informações: data de admissão, Data de Desligamento (caso tenha), motivo do desligamento, dados bancárias tais como: Conta Corrente,



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Conta poupança, DOC, ou tesouraria, Banco e Agencia para Credito Salarial, deixando registrado o nome do usuário, a data, e o horário da última alteração. Deve ainda permitir lançar a categoria da SEFIP/GFIP com a finalidade de Recolhimento do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) e Declaração a Previdência do Regime Geral de Previdência Social – INSS, vínculo de contratação tais como: Mensalista, Horista, Plantonista ou Tarefeiro, e ter também a vinculação do Nível Salarial (valores de Salariais) que fixado no processo de Contratação e a Data de Nascimento.

O Sistema deve permitir lançar as informações referente aos Dependentes, tais como: Grau de Parentesco, Convenio Médico (Plano de Saúde), CPF, sexo, filiação, escolaridade, se é dependente de Previdência, Imposto de Renda e/ou Salário Família, se é dependente vitalício (inválido ou incapaz). Deve obedecer as parametrizações para fins de cálculo, bem como processos automáticos das limitações legais de idade para o pagamento de Salário Família e dedução de Imposto de Renda.

Deve permitir inserir informações relacionadas a deficiências, adicionadas do Tipo e o Grau da Deficiência, nome e CPF do médico que emitiu o laudo, e a data de validade.

Deve ter no cadastro de servidor as incidências para fins de cálculos tais como: Salário Família, Salário Família Especial, , Adiantamento de 14º Salário, 14º Salário, Bonificação de aniversario, Data Base e tipo para Adicional de Tempo de Serviço - ATS, Data Base para Sexta Parte, Data Base de Licença Prêmio, Data base e tipo de Plano de Carreira, Imposto de Renda, Adiantamento Quinzenal, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário Tipo de teto de remuneração, Número do Processo (caso não possua Teto de Remuneração), tabela de faltas, Informações do recolhimento ao FGTS, Tabela de Previdência e data da Moléstia Grave (se for o caso), bem como autorização para fazer horas extraordinárias e a possui limitação diárias da quantidade de horas extras a serem realizadas, e as informações para administração de ponto.

Deve Permitir lançar registros de vínculos anteriores à admissão, permitindo computar para os cálculos de ATS, Sexta Parte, Licença Prêmio e Evoluções Salariais, bem como lançamentos de períodos insalubre com a finalidade de registrar períodos para aposentadoria Especial.

O sistema deverá permitir ainda efetuar cadastros de Plano de Saúde/Convenio Médico de diversas operadoras com informações do código sequencial, CNPJ, Código da Agência Nacional de Saúde – ANS, eventos específicos para cálculos de Proventos, Descontos ou ambos, desta forma o sistema deverá permitir criar tabela com faixa etária de/até para os descontos dos funcionários, seus dependentes e a coparticipação da Câmara.

É necessário permitir registrar as informações de contratos por prazo determinado e/ou com Estágio Probatório para fins de Concurso Público, e ainda informações as datas de exames Periódicos e sindicatos, e campos para registro dos Atos legais de Nomeação e exoneração.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Deve ter campos para inserção de dados para utilização no e-Social tais como: Categoria do Trabalhador, tipo de Segregação de Massa, Número de Processo administrativo para fins de Menor Aprendiz e País.

O Sistema deve dispor de ferramenta para lançamentos de até 07 (sete) níveis hierárquicos de Estrutura Administrativas, Tabelas para cadastro dos valores de salários contratuais, trazendo como dados para seleção os Códigos dos Bancos e Agências Bancárias cadastrados na Federação Brasileiras de Bancos – FEBRABAN.

Deve ter ferramenta para inserir vários tipos de Adicional por Tempo de Serviço - ATS, com informações de códigos, nomenclatura, a verba pertinente ao ATS, informação da quantidade de anos, percentual para cálculo, e os tipos de cálculo Linear e Cascata. Possui também tela para cadastramento de valores para o processo do Redutor Constitucional da Remuneração para servidores Público, conforme art. 37 da Constituição Federal.

Deve lançar cadastro de Profissionais da Saúde com informações de Número do CPF, nome, número do CRM, especialização na área. O sistema ainda deve permitir cadastros de Processos Administrativos / Judiciais constando as informações número do processo, início/termino da validade do processo e suspensão de exigibilidade de tributos.

Deve permitir lançar os cursos e graduações por servidor, permitindo lançar um peso para da direito a Evolução Salarial, Estágio Probatório e Avaliação de Desempenho, com as informações de nome da Instituição Educacional, curso, área do curso, nível de graduação, tipo de duração, tempo de duração, e períodos para conclusão do curso/graduação.

O Sistema deve permitir cadastrar empresas de transportes variados, com tipos de pagamento em pecúnia, recarga de cartão lançando os descontos em percentuais ou por faixa etária. Deve ter ainda ferramenta para manutenção dos lançamentos do Vale Transporte em determinados meses, não afetando o lançado costumeiro informado no cadastro do servidor.

Sistema deve permitir cadastrar tipos de atos legais (Constituição Federal, Constituição Estadual, Decreto, Emendas Medida Provisória, Portarias, Ato da Mesa, Lei Orgânica, Estatuto, etc.), número do ato, data da criação, data da vigência, tipo de norma e descrição do ato.

O Sistema deve permitir lançar os cargos constando campos para informas: código, glossário, descrição do Cargo, tabela de salários, legalidade de criação, quantidade da vagas criadas, ampliadas ou reduzidas, bem como indicar a quantidade de vagas reservadas, ocupadas e extintas, com o bloqueio de limite de vagas disponíveis, tendo a informação das horas semanais e mensais, especialização na área e se tem obrigatoriedade para apresentação da CNH para atividade a ser desempenhada. Informação da Classificação Brasileiro de Ocupação – CBO, Nível da formação acadêmica e se tem tratativas para atividades especiais, Grau de Periculosidade ou Atividade Insalubre, com as informações de Grau de Risco, tempo de atividade, informações médicas tais como:



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

nome, CPF, laudo, data de emissão, e descrição da atividade avaliada, contando ainda com informações para geração dos arquivos da Fase III – Atos Pessoal da AUDESP tais como: se o cargo é o responsável pela Câmara, tipo, regime jurídico, exercício de atividade, forma de provimento, função de governo e possibilidade de desativar o cargo, caso não seja utilizado.

Deve ter ferramenta para cadastrar diversos vários de benefícios tais como: vale refeição, vale supermercado, vale alimentação, cesta básica, bônus supermercado, com informações de faixa de/até, percentual, limite de valor do benefício, limite de desconto, e campos para dedução.

O Sistema deve permitir criar verbas de crédito e débitos com as seguintes informações: código, tipo, com parametrizações para incorporar as bases de Previdência, Imposto de Renda, FGTS, indicando quais as vínculos e folhas que deve incluir em tais verbas. Bem como deve ter possibilidade de inserir formulas especificadas conforme a situação de cálculo de cada verba, permitindo ainda ativar ou desativar quando não for de uso. Deve ter campo específicos para inserir as informações do Tipo Verba Remuneratória AUDESP e deve ainda ter ferramenta para homologação desta verba.

Deve ter campo para configurar as informações exigidas pelo e-Social tais como: Incidências Tributaria da Previdência, Incidência Tributária de IRRF, Incidência Tributária de FGTS e Incidência Tributária de Contribuição Sindical, bem como permitir atrelar estruturas administrativas, nas quais os servidores locados nas estruturas em questão tenham direito a receber determinadas verbas. Deve também possui campo para inserção das informações de Margem Consignada, Codificação/Descrição das Rubricas definidas pelas regras do e-Social e Tipagem Orçamentaria.

O sistema deve ter telas para cadastrar Sindicatos diversos, sendo obrigatório a informação de CNPJ, nomenclatura, código do Ministério do Trabalho e Emprego, tais informações terão reflexo no cadastro de servidor e na geração da RAIS. Bem como deve ter ainda ferramenta para inserção de tabelas diferencias para Salário-família Especiais, Cadastro de locais para entrega de cestas básicas, tela para cadastro tipo de especialidade para atrelar a possíveis cadastros médicos, e um calendário para lançamentos de Feriado e ponto facultativos.

O Sistema deve ter ferramenta para Integração Direta ou manual com o sistema de contabilidade, de acordo com as regras estabelecidas de Receita e Despesas, categorias econômicas, centro de custo, fornecedor, DR, Fichas contábeis, estrutura contábeis, devendo manter um histórico de todos os lançamentos, permitindo efetuar alterações quando necessário. Tendo a necessidade dos relatórios pormenorizados das Despesas e Receitas, Encargos Sociais e Inconsistências.

Deve ter ferramentas para administrar os usuários, senhas, senha provisórias transmitidas por e-mail, bem como opção de ‘Esqueci minha senha’, e também geração de chave de Acesso ou token, com acesso de administradores autorizados.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Deve ter opção de criar tipos de Planos de Carreiras, com informações de verbas específicas, faixas de/até, valor ou percentual, sendo possível efetuar calculas em dias, meses ou anos, permitindo incluir os vínculos de trabalho anteriores para computar o tempo de direito para recebimento da gratificação.

LANÇAMENTOS: O sistema deve ter ferramentas para lançamento de verbas de proventos e descontos, possibilitando modos diferenciados para execução dos lançamentos tais como: Por servidor, por evento, empréstimos, lançamentos coletivos, reajustar de verbas, lançamentos para período futuros, Rescisões complementares, contribuições de outros vínculos para servidores que pagam Previdência do Regime Geral em outras Instituições, sendo possível efetuar consultas todos os lançamentos. Para o Processo de Lançamentos de Empréstimos. O Sistema deve efetuar o controle das quantidades de parcela e expressando no demonstrativo de pagamento, permitindo ainda efetuar a liquidação do empréstimo antes do período determinado.

AFASTAMENTOS: O sistema deve ter a possibilidade de cadastrar todos tipos de afastamentos ou Registro, nos quais devem permitir parametrizações diversas e diferenciadas que interferem diretamente no cálculo e outras rotinas da Folha de Pagamento tais como: benefício, tempo de serviço, sexta parte, vale transporte, DSR, evolução salarial, frequência, plano de carreira, 14º salário, licença prêmio, 13º salario, remuneração, adiantamento quinzenal e férias. Deixando expresso no cadastro de servidor o tipo de afastamento que se encontra no momento tais como: Auxilio Doença, Salário Maternidade, Férias, Licença Prêmio, tendo a possibilidade de reduzir ou não os benefícios e Gratificações. Deve ainda permitir a Vinculação de verbas para os processos de cálculos. Como possibilidade de lançar afastamento em horas ou datas futuras, bloqueando apenas para datas anteriores a data de admissão. Tendo ainda o campo para inserir a informação de Classificação Internacional de Doenças – CID, sendo possível efetuar alterações de lançamento anteriores e a emissão de relatório para gerenciar a Rotina.

É obrigatório possuir as rotinas de controle dos processos de Licença Prêmio e Férias, oferecendo ferramentas para gerar os Períodos Aquisitivos Individuais ou coletivos, verificando as faixas de/até das tabelas de faltas para dedução de saldo e perda dos períodos aquisitivos.

Deve ter processos de programação para períodos futuros de Férias e Licença Prêmio, sendo possível efetuar seleção diversas tais como: Por servidor, por departamento, cargos ou vínculos, lançando automaticamente os afastamentos para cada servidor, bem como efetuando a baixa dos períodos aquisitivos e programação quando executando a gravação do cálculo. Ainda com o Processo de Férias é possível efetuar a antecipação de 13º Salário, efetuando a dedução na folha de 13º Salário automaticamente. Deve ainda ter a possibilidade de efetuar manutenções nos dias de gozo, caso não seja possível tirar na data determinada. O sistema deve possibilitar a emissão dos relatórios de gerenciamento da rotina de Férias e Licenças Prêmio tais como: Certidão de Licença Prêmio, Licença Prêmio concedida, vencidos e a vencer, programadas e não programadas, notificações, recibos,



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

resumo contábil, Férias solicitação de férias, relatório de data limite para férias, sendo possível exportar para EXCEL ou PDF, e com processo de seleção padrão.

O Sistema deve ainda ter ferramenta para emissão dos relatórios de Provisão de Férias, Licença Prêmio e 13º Salário, gerando automaticamente a proporção de 01 (um) avo mensalmente, adicionando os valores de encargos sociais, e quando tratar-se de férias adicionar o valor de 1/3 constitucional, devendo efetuar os devidos ajustes e baixa de pagamento automáticos ou manual se for caso. Deve também gerar os relatórios separadamente pelos regimes de Previdência RPPS e RGPS, bem como as opções analítica e/ou sintética, e está integrado com o sistema de contabilidade quando trata-se de integração direta.

É Obrigatório possui ferramenta para inserir tipos de Rescisão/Desligamentos, com configurações diversas para pagamentos, tais como: Salário Maternidade, 14º salário proporcional, Aviso Prévio indenizado, 13º Proporcional, 13º Salário Indenizado, Férias Proporcional, Férias Vencidas, incluído campos para os códigos de desligamento da SEFIP e RAIS, sendo que no momento do processo rescisório é possui o pagamento ou não dia de desligamento, devendo também ter o campo para a inserção da legalidade por processo rescisório.

O sistema deve ter tela destinada para lançamentos de disposições gerais, as quais não deve influenciar nos processos cálculos Permitir criar tipos de disposições gerais, os quais não deverão interferir nos diversos cálculos, devendo constar as informações de: Código, descrição, número do processo, andamento do processo, registro de jurisprudência, históricos e etc.

ADMINISTRAÇÃO DE PONTO ELETRONICO: Sistema deve possuir cadastros prévios de equipamentos de Registro Eletrônico de Ponto - REP's, para integração (Importação e Exportação), com marcações coletadas via biometria. Possibilitar realizar cadastros de turnos, horas extras com percentuais diferenciados, escalas, justificativas. Deve atender a Portaria 1510/2009 – SREP. Possuir arquivo de exportação de para o relógio biométrico e importar as marcações para o sistema de Folha, utilizando arquivo AFD padrão. Permitir lançar as ausências e afastamentos, parametrizar limitador da quantidade de horas extras por funcionários ou por evento, permitir parametrizar períodos para fechamentos do ponto e possuir tela para manutenção de ponto. Possuir relatório de Mapa de Horário, especificando: Turno, Carga Horária mensal e semanal, faltas, responsável, horas extras, jornada de trabalho, adicional noturno, atrasos, ocorrências em geral.

RELATÓRIOS: O sistema deve possuir relatórios diversos para gerenciamento, acompanhamento, estatísticas entre outras Rotinas e Obrigações da área de Pessoal: Relatórios Transparência Fiscal, contribuições previdências, comparativo de cálculos de meses anteriores, Evolução de Despesas e Receitas, Extrato de Empréstimos, DARF, Relatório de Pagamento de Cheque e Tesouraria, Relatórios de Inconsistência de cálculos, Relatório de servidores sem convênio bancário, Relatório de



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Vencimentos Bruto, Relatórios de Benefícios tais como: Vale Transporte, Cesta Básica e Plano de Saúde, Relatório de Atividade Preponderante, Quadro de vínculos, relatório de Pensionistas, Relatório de Aniversariantes, Declaração de Imposto de Renda, Certidão de Tempo de Contribuição – CTC, Relatório de Disposição Geral, Relatórios de Dependentes, Servidor por Estrutura, Relatório por faixa etária, Relatório de Evolução Salarial, Relatório de Servidores com Múltiplos Vínculos, Relatório de Auditoria, Termo de Salário Família, relatório por Estrutura Administrativa, Ficha Financeira, Extrato Individualizado, Demonstrativo de Pagamento mensal, Horas convertidas, Analítico de Encargos Sociais, Relatórios de Horas Extras, Liquido de Folha de Pagamento, Relatórios de Vencimentos por Proventos, Movimento Digitado, Movimento Calculado, Relatório de Salário de Contribuição do RGPS, Incidências de eventos, Relatórios de Admitidos e Demitidos, Registro de Servidor e Atualizações, Ficha de Tempo de Serviços, relatório de contratos por tempo determinado, , relatório de Contagem de Tempo de Serviço, Requerimento de Benefício de INSS, Previsão de Tempo de Aposentadoria e Servidor por Vínculo, Certidão de Tempo de Serviço, Certidão de Tempo de Contribuição, Ficha Funcional, Fichas de Recadastramentos, Quadro de Cargos e Funções, todos disponíveis nas opções de PDF, Excel e imagem. Devendo ter integração automática com o sistema Portal de Transparência.

É obrigatório dispor de ferramenta para criar Relatórios de fácil manuseio, onde é possível adicionar o desejado, efetuando a configuração de campos em um grid. Deve ainda permitir incluir este relatório como um dado fixo em uma tela especial, sendo possível gerar nos formatos PDF, Imagem ou Excel.

O sistema deve possuir ferramenta de parametrização para Assinaturas dos Responsáveis legais, com a possibilidade de digitalizar a imagem, para relatórios tais como: Férias e Licença Prêmio, Resumo para Empenho, Crédito Bancário, Folha de Pagamento, Certidão de Tempo de Serviço entre outros.

PORTAL DO SERVIDOR: Este módulo deverá ser considerado a parte do Sistema de Folha de Pagamento, porém a comunicação das informações dos sistemas partirá da folha de pagamento para o Sistema de Portal e nunca o contrário. Deve possuir perfis diferenciados, para funcionários, usuários de Recursos Humanos, Coordenadores/Gerencia, e perfil de aposentados e pensionistas, caso necessário.

Permitir acesso, ao perfil do funcionário, a holerites, Ficha Financeira, Previsão de tempo de Aposentadoria, Informes de Rendimentos, Contribuições Previdenciárias, Folha de Frequência, Solicitação de Licença Prêmio e Férias, consulta de dados pessoais tais como: RG, CPF, PIS, dependentes para fins previdência, nome completo, data de nascimento, endereço e permitir emitir os Termo de Responsabilidade de Dependente Salário Família. Possuir, através do ‘Fala Conosco’, um canal de comunicação com os Recursos Humanos, para Envio de Documentos (scanner de documentos) e solicitações em geral.



Permitir consultar Benefícios, recebidos pelo funcionário, tal como: Vale Transporte, Cesta Básica, Vale Refeição, etc. Módulos do Portal de Servidor devem ser parametrizáveis, sendo permitindo escolher quais funcionalidades devem ser demonstradas para cada perfil.

Possuir módulo de envio de comunicados e notificação. O perfil de RH deve receber solicitações e pedidos de Férias e Licença Prêmio, que posteriormente deverá ser lançado no sistema de Folha de Pagamento pelo usuário da instituição. As aprovações ou reprovações desses pedidos.

Permitir efetuar a autenticação dos holerites e Informe de Rendimentos através da tela de acesso ao sistema. Sistema deve ser acessado por Smartphones e tablet.

ARQUIVOS: O Sistema deve dispor recurso gerar arquivos atuariais, Exportação de Dados Previdenciários para o Regime Própria de Previdenciário, importar arquivo de Lançamentos Diversos, Gerar demonstrativos de Pagamentos em arquivos, Margem Consignado, Retorno de Margem, SEFIP, Seguro desemprego, vale transporte, Todos gerar arquivos no formato TXT.

7-6 - SISTEMA DE ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA

O sistema deverá ser desenvolvido na plataforma WEB e atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas.

O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões da AUDESP/Tribunal de Contas. Deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP e Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Para atendimento à Câmara deverá atender os seguintes itens conforme as especificações propostas:

PLANEJAMENTO

FASES DE CONSTRUÇÃO DAS PEÇAS DE PLANEJAMENTO COM OS SEGUINTE ESTÁGIOS:

- Registro de Unidades Gestoras;
- Inserção das Unidades Orçamentárias;
- Inserção das Unidades Executoras vinculada à Unidade Orçamentária e Unidade Gestora;
- Cadastros de Leis;
- Controle dos Projetos de Lei vinculados às versões e às Leis;
- Flexibilidade de movimentações de Projetos de Leis não Aprovados para controles concomitantes;



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

- Absorção das Funções de Governo previamente disponibilizadas em conformidade com a Lei nº 4320/64 e alterações posteriores;

PARA ELABORAÇÃO DA LOA, O SISTEMA DEVERÁ:

- Controlar as versões para Projetos e Leis;
- Correlação dos códigos gerados pelo site TCESP (Audesp) em cascata;
- Registros de estruturas novas de Despesas com possibilidade de vinculação de elementos atrelados a classificação econômica, conforme legislação federal e alterações;
- Somente categorias econômicas de despesas habilitadas pelo sistema AUDESP devem ser disponibilizadas para utilização;
- Permitir inclusão de dotações similares com no mínimo Destinação de Recursos distinta;
- Controle da Evolução da Despesa automatizada, conforme elaboração da LOA;
- Permitir efetuar a Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas fixadas, por cotas definidas pelo usuário, ou podendo ser de forma automática, conforme legislação federal;
- Validação de dados na aprovação da versão do orçamento, informando as incompatibilidades de valores inconsistentes entre Transferências Financeiras e Despesas;

RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO:

- Anexo 1 – Demonstrativo da receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 – Resumo Geral da Despesa;
- Anexo 2 – Despesa por Órgão ou Institucional;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária
- Anexo 7 – Analítico da Previsão de Receita;
- Anexo 7- Programa de Trabalho por Função, Subfunções e Programas;
- Anexo 8 – Analítico da Despesa;
- Anexo 8 – Programa de trabalho por Função, Subf.e Programas conforme Recurso;
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com Arrecada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada;
- Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso; e
- Quadro da Evolução da Despesa;
- Quadro de Projeção da Receita;
- Relatório da Prévia Orçamentária.



NA ABERTURA DO EXERCÍCIO DEVERÁ PERMITIR:

- Permitir efetuar a programação financeira das fichas de despesa automaticamente;
- Permitir efetuar a programação financeira das fichas de despesa manualmente;
- Permitir a abertura da Execução Orçamentária;
- Permitir a utilização dos cadastros de fornecedores que estiverem habilitados para movimentação;
- Permitir a utilização dos bancos habilitados para movimentação no exercício;
- Permitir a utilização das Contas de Compensações habilitadas para movimentação no exercício;
- Permitir a utilização dos Ativos Não Financeiros e Passivos Não Financeiros dos cadastros habilitados para a movimentação no exercício;
- Permitir a utilização dos movimentos de Almojarifado, Patrimônio e Depreciações em referência aos cadastros habilitados para a movimentação no exercício;
- Permitir a utilização dos Contratos habilitados para a movimentação no exercício;
- Permitir a utilização dos Centros de Custos habilitados para a movimentação no exercício;
- Permitir a utilização dos Empenhos de Restos a Pagar, processados e não processados bem como os contratos a eles relacionados, conforme processo de encerramento do usuário;
- Habilitar os Saldos de Balanço;
- Habilitar Saldos e pendências de conciliação bancária;
- Habilitar Fichas e saldos extraorçamentários;
- Habilitar os adiantamentos pendentes para efetivação das prestações de contas do exercício anterior;

PADRÕES DE SEGURANÇA DOS REGISTROS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- Proibir a digitação e gravação de empenhos com data inferior à do último empenho registrado. O não atendimento deste item desclassifica a licitante;

ATENDIMENTO A PORTARIA Nº 548 DE 22/11/2010 (MINISTÉRIO DA FAZENDA), IMPLICA NA DESCLASSIFICAÇÃO DA EMPRESA LICITANTE, CONFORME ESPECIFICAÇÕES:

- Vedada a exclusão de registros da execução orçamentária, tesouraria e lançamentos contábeis, conforme disposto na Portaria Nº 548 de 22 de Novembro de 2010 do Ministério da Fazenda, em seu artigo 9º. O não atendimento deste item desclassifica a empresa licitante;
- Deve atender às obrigações, restrições e relatórios para acompanhamento da execução orçamentária e em especial as demonstrações contábeis, Diário, Razão e Balancete Contábil, devem conter as informações referentes ao Parágrafo Único, Artigo 10 da Portaria Nº 548 de 22 de



Novembro de 2010 (Ministério da Fazenda). O não atendimento deste item desclassifica a empresa licitante;

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Deve possuir mecanismos para a inserção de Alterações Orçamentárias separando as movimentações por tipos, ocorridas na mesma Unidade Gestora ou Entre Unidades Gestoras;
- Deve permitir efetuar os Estornos de empenhos em lotes com opção de seleção pontual e/ou total, possibilitando efetuar simultaneamente o estorno de vários empenhos na mesma operação;
- Deve efetuar o reprocessamento automático de Ordem de Pagamento quando houver a ocorrência de estorno Parcial de uma operação, gerando novo documento com valores atualizados a partir do registro da nova movimentação;
- Deve permitir efetuar estorno de Prestação de Contas de Adiantamento pelo usuário;
- Deve permitir efetuar automaticamente as anulações e estornos contemplando as fases do pagamento ao empenho;
- Deve possuir totalizadores de saldos em todas as telas de inclusões e consultas de valores/movimentos;
- Deve possuir tela com quadro de múltiplas consultas de saldos das operações gerais do sistema;

DESPESA ORÇAMENTÁRIA:

- Deve possuir mecanismos de consulta da previsão da despesa por dotação identificando Institucional, Estruturação de Funcional Programática (composta por Função, Sub-função, Programa Ação, Categoria de despesa até o nível estabelecido em parâmetro, Destinação de Recursos, Dotação inicial, definindo o tipo de dotação (Orçamentária, Especial e Extraordinária) e programação financeira para o cronograma de desembolso;
- Deve permitir efetuar lançamento, anulação total e anulação parcial de reserva de dotação com comprometimento automático da dotação nos empenhos, questionando se será reutilizado o saldo da reserva;
- Deve controlar os saldos das dotações orçamentárias, bloqueando lançamentos de empenhos e reservas, alterações orçamentárias, bem como qualquer outro que venha a utilizar o saldo da dotação, sem a existência de saldo orçamentário disponível;
- Deve permitir cadastrar fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: Data de Cadastro, tipo de fornecedor (Servidor, Autônomo, Credor, Fornecedor) CNPJ, RG, identificação de nacionalidade, identificação de cadastro ativo, bem como informações complementares e informações de automação como busca de CEP conforme carga de dados disponível da base dos correios.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Devendo para cada tipo, respeitar as obrigatoriedades de determinados itens para gravação, como: Servidor CPF, Autônomo CPF, Fornecedor CNPJ, Credor, sem exigência para documentos. Para as informações obrigatórias como CPF, RG e CNPJ, o sistema deve possuir validações para não aceitar informações inconsistentes;

- Deve controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF/RG, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
- Permitir cadastrar Contratos contendo todas as informações necessárias ao atendimento no sistema AUDESP com as legislações pertinentes, controlando as movimentações nas Despesas orçamentárias;
- Permitir que os empenhos globais ou estimativos sejam passíveis de reforço de empenho mantendo número e cadastros de origem;
- Permitir anulação dos empenhos parcial ou total retornando os saldos para as dotações de origem;
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, bloqueando a dotação para finalidades específicas, essa rotina é executada no sistema de contabilidade e Compras;
- Permitir efetuar a anulação da reserva de dotação, parcial ou total;
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática e parcial quando couber, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos Adiantamentos de Despesas de Viagens, podendo ser escolhida a quantidade e prazo de Prestação de Contas dos adiantamentos por responsável;
- Permitir efetuar processo automático de Adiantamento de Despesas de Viagens, automatizando o processo de liquidação e Preparação de Pagamento, podendo se melhor couber efetivar também o pagamento na mesma operação;
- Permitir controlar as Prestações de Contas de Adiantamento de Numerários contendo os dados do empenho originário do Adiantamento, conta bancária a qual a devolução será efetuada demonstrando o saldo utilizado e saldo devolvido automaticamente;
- Possibilitar a inserção dos documentos fiscais para Prestação de Contas;
- Gerar automaticamente todos os processos de estornos de pagamento, anulação da Preparação de Pagamento, anulação da liquidação, anulação do empenho e lançamentos contábeis específicos ao processo de devolução de Adiantamento de Numerário;
- Permitir visualização dos saldos de bancos, pagamentos preparados, valor dos adiantamentos, valor a devolver e a dotação que foi efetuado o Adiantamento;
- Permitir estorno de todo o Processo da Prestação de Contas;
- Permitir que o Empenho de Adiantamento possa ser anulado, desde que não haja prestação de Contas vinculada ao empenho;



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

- Possibilitar pagamentos parciais de despesas liquidadas em exercícios anteriores (Restos a Pagar);
- Permitir lançar Decretos demonstrando e consistindo, os saldos disponíveis para as dotações a serem movimentadas;
- Permitir lançar alteração orçamentária efetuando lançamentos nas Despesas, e/ou Contas de Transferências Financeiras dependendo do tipo que a Lei autoriza para o lançamento;
- Deve efetuar as programações financeiras e lançamentos contábeis específicos de dotação nos lançamentos de Decretos;
- Alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor orçado, alterações, valor programado, empenhado, reservado e Dotação atualizada, bem como saldo acumulado no período mensalmente.
- Permitir impressão da nota de empenho sempre que finalizada cada operação;
- Permitir impressão da nota de reserva de dotação sempre que finalizada cada operação;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo processados ou não processados;
- Permitir a consulta em tela por meio da programação financeira, de dotação orçamentária mensal por ficha, demonstrando valor orçado, valor empenhado, valor reservado, os movimentos de alterações orçamentárias e saldo disponível atual;
- Permitir consultar previsão da despesa por dotação identificando à institucional, Funcional Programática, Dotação Inicial, Destinação de Recurso;
- Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
- Permitir a consulta de empenhos em tela por filtros mínimos: Nº Empenho, Data, Ficha, Fornecedor, Histórico, Tipo, Valor, Valor Reforçado, Valor Anulado, Saldo, Valor a Liquidar.

PROCESSOS DE GERAÇÃO DAS LIQUIDAÇÕES:

- Deve permitir inserir tipo de documento fiscal (Nota Fiscal e Outros documentos)
- Deve permitir informar o Número do Documento;
- Deve inserir o valor do Documento;
- Deve permitir informar o Responsável pela liquidação;
- Permitir a inserção de documentos fiscais com tipos ou numerações diferentes para o mesmo fornecedor;
- Deve permitir inserir diversos vencimentos do mesmo documento fiscal para o mesmo fornecedor;
- Deve permitir inserir retenções nas liquidações;
- Deve permitir lançar a retenção informando o valor ou por percentual;



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

- Deve validar para que a inserção das retenções e notas fiscais nunca ultrapasse o valor do empenho a ser liquidado;

- Deve apresentar consulta de liquidação demonstrando as especificações que foram solicitadas em sua execução constando:

Código de liquidação, Empenho, Ficha de Despesa com recursos de filtros individuais, Fornecedor, Data, Descrição, valor liquidado, valor anulado, valor retido, valor da O.P. e saldo;

- Deve apresentar na consulta de Liquidação caixa de seleção para averiguação de todas as vinculações que podem ser inseridas nos empenhos e conseqüentemente serão movimentadas nas liquidações como:

Ativos não Financeiros, Centros de Custos, Contratos, Convênios, Destinações de Recursos, Documentos Fiscais, Vinculação com Integrações com empenhos de Pessoal, Licitações, Modalidades, Passivos Não Financeiros, Processos, Regimes Previdenciários, Reservas de Dotação e Responsável;

- Deve permitir anulação parcial das liquidações, exceto liquidações que possuam retenções vinculadas;

- Deve permitir anulação total da liquidação, caso tenha retenções vinculadas, deve estornar o pagamento da Despesa Extra e Anular a Despesa Extra, para habilitar a anulação da liquidação;

- Deve a partir da anulação da liquidação permitir, se autorizado, a anulação automática do empenho que está vinculado a liquidação;

REGISTROS NA TESOOURARIA:

- Deve apresentar os cadastros de Agências Bancárias importadas pelo cadastro FEBRABAN;

- Deve permitir selecionar as Agências bancárias importadas pelo FEBRABAN e alterar o nome para melhor identificação do Município;

- Deve cadastrar contas bancárias com todas as especificações exigidas pelo Tribunal de Contas para atendimentos ao sistema AUDESP;

- Deve permitir no cadastro da mesma conta bancária especificar se a conta é de movimentação ou de conta de aplicação;

- Deve permitir efetuar transferência bancária especificando tipos de documentos, demonstrando os saldos dos bancos disponíveis e possibilitando a autenticação do documento quando couber;

- Deve permitir efetuar a Conciliação bancária com identificação de todos os processos que envolvem as Despesas e Depósitos;

- Deve permitir visualizar a conciliação bancária em tela com seu fechamento mensal antes de sua finalização para sanar possíveis erros de gravação;



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

- Deve permitir após a finalização da conciliação bancária e seu fechamento mensal, gerar o arquivo XML para envio e prestação de Contas ao sistema AUDESP;
- Deve permitir efetuar lançamentos de entrada nas receitas extraorçamentárias, assim como estorno de lançamentos efetuados indevidamente com a consistência de saldos;
- Deve permitir efetuar lançamento de entradas nas fichas de transferências financeiras, assim como estornos de lançamentos indevidos;
- Deve permitir efetuar Ordem de Pagamento para o mesmo Fornecedor vinculando um ou vários empenhos à mesma Ordem de Pagamento, inserindo mais de uma conta bancária na operação;
- Deve permitir por meio de link na Ordem de Pagamento, concluir os pagamentos Orçamentários e Restos a Pagar;
- Deve permitir efetuar pagamentos simultâneos das Ordens de Pagamentos Orçamentárias, Restos a Pagar, Despesas Extras e Transferências Financeiras;
- Deve permitir efetuar reclassificações de Entradas Extraorçamentárias;
- Permitir consultar saldos do Caixa com opção para impressão em autenticadora;
- Permitir efetuar pagamento eletrônico por meio de convênios firmados com bancos específicos para a finalidade efetuando a baixa automática conforme retorno repassado pelo banco;
- Emitir relatório de acompanhamento dos pagamentos eletrônicos efetuados;
- Bloqueio de reabertura de pacotes armazenados das conciliações bancárias;
- Vincular a movimentação extraorçamentária (consignações) à estruturação da Funcional Programática Orçamentária que deu origem a movimentação de retenção e Despesa Extra, permitindo consultar seus vínculos e seus lançamentos contábeis atrelados em atendimentos as novas regras de validação para 2019, do sistema AUDESP;
- Vincular a movimentação extraorçamentária (Créditos a Receber) à estruturação da Funcional Programática Orçamentária que deu origem a movimentação de despesa extra e retenção, permitindo consultar seus vínculos e seus lançamentos contábeis;
- Demonstrar os valores que estão pendentes de baixa, porém, estão programados para pagamentos posteriores em todas as movimentações de bancos;

EXTRA ORÇAMENTÁRIOS

- Deve permitir gerar Despesas Extras a partir dos saldos oriundos das retenções nas liquidações orçamentárias;
- Deve permitir informar o banco que será efetuado o pagamento na geração da Despesa Extra;
- Deve permitir por meio de link efetuar o pagamento da Despesa Extra após sua geração;
- Deve permitir efetuar o pagamento da Despesa Extra na Tesouraria;



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

- Deve permitir gerar Despesa Extra de Créditos a Receber gerando saldos para posterior vinculação nas retenções;
- Deve possuir consulta para verificação das vinculações dos empenhos orçamentários, receitas extras e despesas extras com suas respectivas movimentações;
- Deve permitir efetuar anulação da Preparação de Pagamento e anular os processos que antecedem a Preparação de pagamento automaticamente quando requisitado pelo usuário;
- Deve permitir efetuar estorno de Pagamento e anular os processos que antecedem a Preparação de pagamento automaticamente quando requisitado pelo usuário;

RELATÓRIOS DE MOVIMENTOS EXTRA ORÇAMENTÁRIOS:

- Deve emitir acompanhamento e Controle de Retenções;
- Deve emitir Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
- Deve emitir Notas de Despesas Extras e Anulações das Despesas Extras; Suprimentos e Anulações;

RELATÓRIOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA:

- Deve emitir Balancete da Receita com as seguintes demonstrações:
- Fichas;
- Movimentações Extraorçamentárias;
- Movimentações das Transferências Financeiras;
- Saldos Financeiros

RELATÓRIOS GERAIS DA DESPESA:

- Relatório de Credores/Fornecedores com as informações básicas conforme AUDESP, com filtro de emissão escolhendo somente o cadastro dos fornecedores com movimento;
- Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: Orçamentário, Extraorçamentário e RP;
- Relatórios de Controle dos Adiantamentos sendo concedidos, abertos, baixados e empenhados. Com a possibilidade de ser orçamentários, restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou com Demonstrativo de estornos;
- Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: Intervalo de Data de Adiantamento, Fornecedor, Número de Empenho, Anulação, Tipo de Documento Fiscal e Número de Documento Fiscal;



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

- Relatório de Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações em nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Demonstrativo de Movimentação Extraorçamentária;
- Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação de pagamento por Contrato, por extrato de contratos;
- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Relação de empenhos com seleção de especificação das despesas relacionadas a gastos com pessoal, contendo opções de filtros por: Ficha de Despesa, Institucional, Funcional Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores;
- Emitir Balancete da Despesa com as seguintes especificações:
 - o Deve permitir filtrar o Balancete por Unidade Gestora;
 - o Deve permitir filtrar fichas ou qualquer nível da Funcional programática individualmente ou por meio de múltiplas seleções;
 - o Estruturação da Funcional Programática;
 - o Fichas de cadastros;
 - o Fonte de Recursos;
 - o Destinação de Recursos;
 - o Dotação Orçada;
 - o Alterações Orçamentárias;
 - o Reservas de Dotação;
 - o Saldo de Dotação;
 - o Valores Empenhados;
 - o Valores Liquidados;
 - o Valores Pagos;
 - o Empenhos a Pagar;
 - o Demonstração dos Restos a pagar com as especificações da estruturação da Funcional Programática;
 - o Demonstração dos Restos a pagar pagos e saldo;
 - o Demonstração das movimentações extraorçamentárias;
 - o Demonstração das transferências financeiras;



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

- o Demonstração das movimentações financeiras;

RELATÓRIOS DE MOVIMENTAÇÕES DA TESOURARIA:

- Relatório de Pagamentos Eletrônicos;
- Relação de Obrigações a Pagar filtrando por: Tipo, Fornecedor, Período, Ficha, Institucional, Vencimento e Destinação de Recurso;
- Relatório de controle de cheques emitidos, compensados, cancelados e mantidos;
- Extrato Bancário;
- Boletim de Caixa;
- Relatório de Conferência de Bancos Conciliados;

CONTABILIDADE

- Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicado ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP);
- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões da AUDESP/Tribunal de Contas;
- O sistema deve seguir modelos de relatórios conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;
- O sistema deve atender as legislações Federais, Estaduais, Municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Câmara, permitindo a criação de novas funcionalidades quando couber;
- Sistema deve registrar os atos e fatos ocorridos na contabilidade;
- Registrar os lançamentos contábeis automaticamente no momento das inclusões dos registros sem a necessidade de processamento após o fechamento mensal.
- Permitir geração dos lançamentos contábeis e de Variações Patrimoniais conforme movimentação inserida no sistema, de forma concomitante as operações.
- Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir os débitos e créditos realizados por data e histórico, não permitindo a finalização de lançamentos compensados e/ou que não atendam o método das partidas dobradas;

REGISTRAR AS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS E CONTROLE DAS CONTAS DE COMPENSAÇÃO:

- Lançamento, atualização e baixa de Ativos Não Financeiros;
- Lançamento, atualização e baixa de Passivos Não Financeiros;



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

- Lançamento, estorno e baixa de provisões (Ativos e Passivos Não Financeiros);
- Reclassificação de Ativos e Passivos Não Financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- Lançamento Manual de Almojarifado Independente da Execução Orçamentária, quando não integrado;
- Lançamento Manual de Patrimônio Independente da Execução Orçamentária, quando não integrado;
- Lançamentos e Estorno dos Lançamentos Permutativos;
- Lançamento, Estorno e Baixa Manual de Depreciações, quando não integrado;
- Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da execução orçamentária;
- Lançamentos Contábeis Concomitantes a cada operação executada em sistema;
- Modo de encerramento permitindo utilização de exercícios simultâneos, sem afetar a harmonização da rotina de lançamentos contábeis do exercício em encerramento;

EMITIR OS SEGUINTE DOCUMENTOS CONFORME LEI 4.320/64, MODELOS DO SISTEMA AUDESP E MODELOS DA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL (STN), SEGUNDO PCASP, DISPOSTO NA PORTARIA STN Nº 669/2017.

- Emissão de Balancete Contábil;
- Emissão do Livro Diário;
- Emissão do Livro Razão;
- Emissão do Relatório de Contas Correntes;
- Anexo 1 - Demonstrativo da Receita e Despesa por Categoria Econômica;
- Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;
- Anexo 2 - Despesa por Órgão ou Institucional;
- Anexo 6 - Programa de trabalho por Unidade Orçamentária;
- Anexo 7 - Analítico da Previsão da Receita;
- Anexo 7 - Programa de trabalho por Função, Subfunções e Programas;
- Anexo 8 - Analítico da Despesa;
- Anexo 8 - Programa de trabalho por Função, Subfunções e Programa conforme Vínculo e Recursos;
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

- Relatório Contendo registros das Despesas Intraorçamentárias;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
- Despesas por tipo de Crédito;
- Relatório Contendo registros dos Suprimentos Financeiros;

Anexos AudeSP

- Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 A – Demonstrativo das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- Anexo 18 A – Quadro das Receitas Originárias e Derivadas;
- Anexo 18 B – Quadro das Transferências Recebidas e Concedidas;
- Anexo 18 C – Quadro de Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função;
- Anexo 18 D – Quadro de Juros e Encargos da Dívida.

Anexos STN

- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 – Demonstrativo dos Fluxos de Caixa;
- Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);
- Demonstrativo do Movimento Extraorçamentário.

RELATÓRIOS GERAIS DA CONTABILIDADE:

- Relatório do Ativo Não Financeiro: Resumo e Extrato;
- Relatório de Passivo Não Financeiro: Resumo e Extrato;
- Relatório de AlmoXarifado: Resumo e Extrato;



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

- Relatório de Patrimônio: Resumo e Extrato;
- Relatório de Depreciação: Resumo e Extrato;
- Relatório de Compensação Resumo e Extrato;
- Demonstrativo dos Lançamentos Permutativos

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

- Encerramento do mês para Gerar arquivos no formato XML para anexar ao coletor e efetuar o envio das efetivas Prestações de Contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCE SP (Projeto AUDESP – Fase II) na forma de arquivos “Isolados”, contendo movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”;
- Permitir gerar as Peças de Planejamento Inicial e alterações quadrimestrais dos pacotes (PPA/LDO e LOA) para anexo ao coletor e envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Permitir gerar pacote XML das “Conciliações Bancárias Mensais” para anexo ao coletor e envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Permite gerar o pacote XML de: Mapa de Precatórios; Dados de Balanços Isolados, para anexo ao coletor e envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Processo de importação dos XML das Entidades pertencentes ao Município para a geração dos relatórios que apresentam os dados consolidados e Balancetes da Despesa;
- Sistema deve restringir cadastros e lançamentos que acarretem erros de validações e armazenagem dos dados contábeis (Audesp) ao Tribunal de Contas;

EMITIR RELATÓRIOS SOB SOLICITAÇÃO:

- Permitir emissão de relatório demonstrando as contas contábeis apresentando as informações do saldo anterior, movimentação no período e saldo final por conta contábil com o critério de período dos lançamentos efetuados;
- Permitir emissão de relatório demonstrando as movimentações das Contas Correntes, apresentando o saldo inicial, movimentos de débitos, créditos e saldos finais, referente ao período de lançamentos executados com todo o detalhamento exigido pelo Tribunal de Contas Estado de SP;
- Emissão de relatórios de obrigações a pagar com filtros por estruturação da Funcional Programática, fornecedores, empenhos, fichas e vencimentos;
- Relatório pode ser emitido com as perspectivas do empenhado, liquidado e pago;

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Deve permitir gerar em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal os quadros em conformidade disponibilizados pelo layout AUDESP:

- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- Demonstrativo de Restos a Pagar;
- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF.

ANEXOS DOS RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA CONFORME PORTARIA STN;

- Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

ANEXOS DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL CONFORME PORTARIA DA STN;

- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;
- Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

Deve gerar automaticamente os dados para atendimento ao SICONFI- Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA Balanço Anual, Planilha do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Planilha Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro para transmissão pelo usuário no site da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

TRANSPARÊNCIA DAS CONTAS PÚBLICAS

Deve permitir gerar relatórios ao atendimento à Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de Maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;

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



Deve bloquear qualquer alteração nos dados das informações já disponibilizadas no Portal de Transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e/ou alterações de resultados.

O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema, quando da ocorrência de data contábil de publicação mínima exigida D -1;

Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido da PRODESP, para atendimento à Lei de Transparência Pública e remessa dos arquivos pelos usuários, por meio de “validador” do órgão Estadual mencionado.

INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:

Contabilidade / Compras:

Permitir integração com o módulo de Compras.

- Atualização automática da carga de dados das tabelas auxiliares do Tribunal de Contas relacionadas as categorias econômicas de despesas, código de aplicação e demais dados;
- Possibilidade de Integração com Contratos/Aditamentos e movimentações que os compõem;
- Integração por meio de Pedidos de Compras à contabilidade baseado na estruturação contábil;
- Integração concomitante aos processos executados conforme a inserção do usuário, não sendo necessário a mudança do dia para liberação dos processos quando executados na mesma data contábil entre os sistemas integrados;
- Possibilidade de integração dos processos de Medição com informações de desconto e retenção quando couber;
- Possibilidade de cancelamento dos processos integrados, mediante a solicitação/autorização;
- Possibilidade de integração mesmo em datas distintas entre os sistemas integrados;

Contabilidade/Administração de Pessoal:

Permitir integração com o módulo de Administração de Pessoal.

- Possibilidade de Parâmetrização dos eventos de folha para a adequação da estruturação contábil correspondente ao sistema de contabilidade;
- Possibilidade de Integração mediante a estruturação contábil das categorias econômicas de receitas, despesas e contas contábeis;
- Possibilidade de integração dos movimentos relacionados a Folha de Pagamento Mensal, Adiantamentos, 13º salários, Encargos Patronais e Provisões Trabalhistas;
- Possibilidade de integrar os movimentos executando lançamentos de Empenhos, liquidações, Ordens de Pagamento e Pagamento dos processos integrados da Folha;
- Possibilidade de integrar novos processos enviados pela folha quando ainda não finalizado o processo anterior;



- Possibilidade de marcação dos movimentos listados para integração;
- Possibilidade de Reparametrização ou novas parametrizações de eventos novos que sejam criados durante o processo;
- Possibilidade de Consulta dos movimentos Integrados por Folha integrada;
- Possibilidade de acompanhamento dos Status durante o processo de Integração;

Contabilidade /Almoxarifado:

Permitir integração com o módulo de Almoxarifado.

- Atualização automática da carga de dados das tabelas auxiliares do Tribunal de Contas relacionadas as categorias econômicas de despesas, código de aplicação e demais dados;
- Integração concomitante aos processos executados conforme a inserção do usuário, não sendo necessário a mudança do dia para liberação dos processos quando executados na mesma data contábil entre os sistemas integrados;
- Possibilidade de estorno dos processos integrados, mediante a solicitação/autorização;
- Possibilidade de integração mesmo em datas distintas entre os sistemas integrados;

Contabilidade/Patrimônio:

Permitir integração com o módulo de Patrimônio.

- Atualização automática da carga de dados das tabelas auxiliares do Tribunal de Contas relacionadas as categorias econômicas de despesas, código de aplicação e demais dados;
- Integração dos processos de Medição com informações de desconto e retenção quando couber;
- Integração concomitante aos processos executados conforme a inserção do usuário, não sendo necessário a mudança do dia para liberação dos processos quando executados na mesma data contábil entre os sistemas integrados;
- Possibilidade de integração mesmo em datas distintas entre os sistemas integrados;
- Possibilidade de estorno dos processos integrados, mediante a solicitação/autorização;

7.7 - SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Sistema de Portal da Transparência deverá ter como objetivo de demonstrar informações referente às contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso a Informação).



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

A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 11.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar e Outras Informações.

Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.

DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES DAS RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS:

As informações referentes a receita extraorçamentária orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por:

Consulta por período (dia, mês e ano) demonstrando no resultado a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA:

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

Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros:

Selecionar Período (dia, mês e ano);

Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar;

Opção de Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Consulta por Credor/Fornecedor.

Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de emissão, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Empenhado. Através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado. Através da nota de liquidação (Demonstrar o empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa); com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. Através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de consulta de Contratos por:

Exercício;

Período:



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Credor/Fornecedor;

Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).

Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.

Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

Possibilidade de consulta de Licitações por:

Exercício;

Período;

Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).

Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.

Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.

Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

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

PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Recursos Humanos, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;

Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.

Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.

d) Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.



e) Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.

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

PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

Possibilidade de Consulta por:

Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.

Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.

Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período.

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DO PLANEJAMENTO:

Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

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

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:

Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI



de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRECATÓRIOS:

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Precatórios com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:

Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA RESTOS A PAGAR:

Menu configurável para anexos de relatórios de Restos a Pagar com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

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

Na área restrita, o administrador poderá:

Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;

Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;

Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;

Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;

Transferir arquivos anexados, no mesmo sub - menu do Portal da Transparência;

Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.

7-8. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O sistema de Controle Interno deverá ser desenvolvido na plataforma WEB.

O Controle Interno deverá ser previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



A atribuição do Controle Interno é de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Na tela principal deverá apresentar links principais e redirecionar para pesquisa de informações imprescindíveis ao controlador (como: IEG-M, STI, STN, TESOIRO NACIONAL, OBSERVATÓRIO FISCAL, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA).

Deverá apresentar também informativo de que período a Entidade está trabalhando;

Deverá dar a opção do controlador efetuar análise manual e opção do uso do questionário atrelado às respectivas áreas de atuação.

Possuir opção de Notificação do controlador para disseminação de eventuais questionamentos para outros setores da Entidade.

Gerar automaticamente gráficos atrelados a relatórios de Gastos com Pessoal, Balancete da Despesa e Receita, Gráficos com dados de avisos gerados.

O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de irregularidades através de avisos com grau de avaliação de gravidade: (baixa, média e alta), em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.

Possuir opção para elaboração de Plano de Ação do Controlador (Plano Operativo) objetivando um melhor planejamento na avaliação de Gestão de Riscos.

Possuir Calendário para agendar atividades/eventos a serem efetuadas pelo controlador, permitindo o compartilhamento através de e-mail e alerta de notificações para usuários do sistema.

A) Rotinas Básicas de Parametrização de Controle Interno

Possuir Calendário para agendar atividades/eventos a serem efetuadas pelo controlador, permitindo o compartilhamento através de e-mail e alerta de notificações para usuários do sistema.

Possuir opção de parametrização e criação de área de atuação e grupo de atuação, assim como período de contestação para resposta de notificação.

Possuir opção de parametrização e selecionar o período que o controlador desejar efetuar sua análise. (Mensal, Bimestral, Trimestral, Quadrimestral, Semestral e Anual).

Possuir opção de parametrização e criação de assinaturas para relatórios, com opções de cadastro de: Nome, Cargo, Tipo de documento, e-mail pessoal e profissional.

Possuir opção de parametrização para selecionar qual área deverá trazer informações de avisos de irregularidades.

Possuir opção de parametrização de cadastros básicos da entidade.

B) Rotinas Básicas de Manutenção do Controle Interno

Possuir opção de cadastro de usuário, assim como o grupo de usuário que irá pertencer.

Possuir opção de administração e edição de cadastro do usuário.



Possuir opção de cadastro e recadastro de senha de usuário.

Possuir permissões específicas para definição de acesso por área de atuação.

C) Rotinas Básicas do Sistema do Controle Interno

Possuir a opção de criar e editar a área e grupo de atuação, assim como inativar o registro já feito, deixando-o ativo na área excluídos, possibilitando a reativação da área e grupo selecionado;

Possuir abertura de período com campo de digitação de texto como cabeçalho de entrada (introdução), e edição de texto assim como anexar imagem, e também possibilitar através da ferramenta de captura do próprio sistema operacional recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro do próprio texto. Na abertura do período também deverá trazer a opção de importação de questionário do período anterior.

Possuir na análise manual ferramenta de edição de texto, assim como anexar imagem, e também possibilitar através da ferramenta de captura do próprio sistema operacional recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro do próprio texto.

Possuir conclusão do período, ferramenta de edição de texto, assim como anexar imagem, e também possibilitar através da ferramenta de captura do próprio sistema operacional recortar qualquer imagem, texto, gráfico entre outros e colar dentro do próprio texto.

Possuir reabertura de período.

Possuir renumeração de perguntas do questionário.

Possuir perguntas já pré-definidas (conforme manual do controle interno fornecido pelo TCESP).

Possuir a opção de cadastrar perguntas novas conforme a necessidade do controlador, assim como deixa-la ativa ou inativa dentro do mês/período em aberto. Possuir a opção de anexar arquivo e documento de apoio na formulação da análise.

Possuir a opção de editar análise e vincular a uma nova notificação.

Possuir a opção de envio de notificação do controlador, junto com um alerta de recebimento através de e-mail, trazendo um histórico de notificação e contestação, ficando disponível para o controlador acessar a qualquer momento através do alerta disponível dentro do sistema.

Possui a opção de geração de gráfico fornecido automaticamente pelo sistema, assim como imprimir, exportar nas extensões: png, pdf, e também ter a opção de selecionar outros tipos de gráficos.

Possui a opção de demonstrar avisos de irregularidade através de grau de avaliação de gravidade: (baixa, média e alta), junto com a data de atualização dessa irregularidade.

Possui a opção de elaboração do Plano de Ação/Plano Operativo, trazendo em tela o status de CONCLUÍDO ou EM ANDAMENTO, podendo ser editado, impresso ou excluído.

Possui a opção de criar eventos através da agenda, o qual disponibilizará opções para serem compartilhados via: e-mail com opções de dados de links, telefones e dados do evento.



Possui a opção de busca de eventos cadastrados na agenda, bem como edição e exclusão do evento cadastrado.

Todos os relatórios são gerados no mínimo em extensão PDF.

D) Rotinas Básicas para gerenciamento dos relatórios do Controle Interno

Relatório de Introdução

Relatório de Controle Interno (Questionários)

Relatório de Análise Manual

Relatório de Conclusão

Relatórios com informações do setor de contabilidade - (Balancetes, Relatórios de LRF, Relatórios da tesouraria, Relatório cadastrais, Relatórios STN e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).

Relatórios com informações do setor de Folha de Pagamento – (Incidência por Evento, Quadro de Cargos e Funções, Registro de Servidor, Ficha Funcional, Servidores Admitidos e Demitidos no Período, Relatório com informações da Folha de Pagamento e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).

Relatórios com informações do setor de Almoxarifado – (Informações de Inventário, Estoques, Resumo contábil das entradas e saídas e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).

Relatórios com informações do setor de Patrimônio – (Informações de movimentações do patrimônio, movimentos de entradas, aquisições, desincorporações e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).

Relatórios com informações do setor de Compras – (Informações de licitação, contratos, e demais relatórios que auxiliem o controlador na sua análise pertinente ao assunto).

Relatório de Checklist

Relatório de Plano Operativo

7-9. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS

O sistema de Compras e Licitações e Controle de Contratos e deverá ser desenvolvido na plataforma WEB.

Deverá atender as legislações vigentes que contemplam as licitações.

Deverá permitir a prestação de contas junto ao órgão fiscalizador (TCESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo) através de arquivo XML no layout estabelecido por ele.

Deverá possuir integração com os sistemas de “Contabilidade”, “Almoxarifado” e “Patrimônio” da mesma plataforma de desenvolvimento (WEB).



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Deverá permitir controlar a data de execução do sistema.

Deverá permitir o cadastro de Centros de Custos vinculados a uma Unidade Orçamentária.

Deverá permitir o cadastro de produtos definindo os grupos, categoria econômica da despesa e sua classificação se: materiais, prestação de serviços, materiais permanentes ou obras e serviços de engenharia.

Deverá permitir o cadastro dos catálogos de materiais.

Deverá permitir definir o local da entrega dos materiais vinculando um ou mais endereços.

Deverá permitir cadastrar os ramos de atividades.

Deverá permitir cadastrar as comissões, informando o tipo, vigência, integrantes com CPF.

Deverá permitir anexar documentos ao cadastro da comissão.

Possibilitar cadastrar condição de pagamento.

Possibilitar cadastrar o prazo de entrega.

Possibilitar cadastrar a validade.

Deverá permitir cadastrar fornecedores, informando se “Pessoa física” ou “Jurídica”, porte da empresa, um ou mais endereços, contato, representante, sócios e administrador.

Deverá permitir registrar os documentos jurídicos e fiscais entregues pelo o fornecedor, identificando o tipo do documento, data de emissão, validade e anexar imagem;

Possibilitar cadastrar os documentos jurídicos e fiscais que são considerados obrigatórios para emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC) informando o tipo do documento e validade mínima em dias.

Deverá permitir a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral) informando a data de emissão, o fornecedor, a vigência e a comissão responsável pelo registro cadastral do fornecedor.

Possibilitar definir os dados que serão exibidos no certificado, sendo: “Sócios”, “Grupo de Produtos”, “Produtos”, “Administrador”, “Índice Econômico” e “Ramo de Atividade”.

Deverá permitir solicitar reserva orçamentária informando cotação, o número do processo administrativo, unidade orçamentária, centro de custo, ficha e valor da solicitação.

Deverá permitir solicitar o cancelamento da reserva orçamentária no valor total ou parcial.

Deverá permitir registrar a requisição de material ou serviços informando o tipo do objeto da requisição, se produtos, serviços ou catálogos, local de entrega com endereço e o centro de custo solicitante.

Deverá permitir autorizar as requisições de material ou serviços de forma eletrônica, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas;

Possibilitar a visualização das requisições de material ou serviços que aguardam aprovação.

Deverá exibir nas requisições de material ou serviços reprovadas à justificativa.

Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de requisição de material ou serviços indevida.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Deverá permitir visualização do andamento das requisições, com identificação da etapa e data.

Deverá permitir registrar cotação de preços informando o número do processo administrativo, responsável, tipo de objeto, critério de julgamento, requisições de materiais ou serviços e fornecedores.

Deverá permitir solicitar cotação de preços por meio eletrônico.

Deverá permitir exportação e importação da proposta da cotação de preços através de arquivo no formato 'xls'.

Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a cotação de preços identificando o fornecedor, contato e data do orçamento.

Possibilitar informar a marca, descontos e/ou impostos nas propostas apresentadas na cotação de preços.

Deverá permitir visualização das propostas registradas para a cotação de preços, com identificação das colocações dos fornecedores e médias.

Possibilitar consultar as cotações por número e ano, processo administrativo e responsável.

Deverá permitir autorizar as cotações de preços de forma eletrônica, informando justificativa quando as requisições forem reprovadas;

Possibilitar a visualização das cotações de preços que aguardam aprovação.

Deverá exibir nas cotações de preços reprovadas à justificativa.

Possibilitar revisar uma aprovação ou reprovação de cotação de preços indevida.

Deverá permitir cadastrar “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” informando o fundamento legal, número do processo administrativo, tipo de objeto, critério de julgamento, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se a contratação em questão permite subcontratação, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.

Deverá permitir cadastrar “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” vinculando cotação de preços.

Deverá permitir exportação e importação da proposta da contratação direta através de arquivo no formato 'xls'.

Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a contratação direta identificando o fornecedor, contato e data do orçamento.

Possibilitar informar a marca, descontos e/ou impostos nas propostas apresentadas na contratação direta.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Deverá permitir visualização das propostas registradas para a contratação direta, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates e preferências para contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).

Deverá permitir informar para a “Contratação Direta - Dispensa de Licitação” e “Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação” se houve a publicação da ratificação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se é contratação com fundamento no Art. 3º, VI, VII, VIII ou IX da resolução nº 07/2014, se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 3º, XVI, dos aditamentos 1 e 2/2014 (resolução nº 7/2014), se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 41.165/96.

Possibilitar consultar as contratações diretas por data, objeto, modalidade, cotação e processo administrativo.

Deverá permitir geração do arquivo XML das contratações diretas finalizadas.

Deverá permitir registrar as licitações informando o número e ano da modalidade, número, ano e data do edital, número do processo administrativo, média total estimada da licitação, tipo de objeto, natureza da licitação, tipo da licitação, critério de julgamento, regime de execução, se aplica benefício da Lei Complementar 123/2006 e atualizações, se exige garantia, se permite subcontratação, se houve audiência pública, se consta parecer jurídico, se há exigência de amostra ou visita técnica, se há exigência de atestado de desempenho, se exige quitação tributária prévia dos licitantes, se há exigência de índice econômico, uma ou mais requisições de materiais ou serviços, comissão responsável, local da entrega dos envelopes com endereço, data e hora, data e hora da abertura dos envelopes, data e hora do julgamento da licitação, se há registro de publicação da licitação, se há atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal, uma ou mais reservas orçamentárias.

Deverá permitir cadastrar as licitações vinculando cotação de preços.

Quando a licitação exigir apresentação de amostras deverá permitir registrar se as amostras serão verificadas de todos os fornecedores ou somente do fornecedor que apresentar a melhor oferta.

Quando a licitação exigir a realização de visita técnica deverá permitir registrar os fornecedores e representantes que realizaram a visita técnica e, quando não houver nenhum fornecedor interessado deverá permitir registrar a licitação como deserta.

Deverá permitir anexar documentos ao registro de publicação das licitações;

Deverá permitir anexar documentos nas licitações;

Deverá permitir vincular na modalidade “Concorrência Pública” as Pré-Qualificações.

Deverá permitir aplicar cotização de até 25% nas licitações para aquisição de materiais considerados de natureza divisível.

Deverá permitir exportação e importação da proposta das licitações através de arquivo no formato ‘xls’.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Deverá permitir registrar a habilitação dos fornecedores informando o representante com CPF e se apresentou declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.

Deverá permitir definir a situação da licitação como “Deserta” ou “Fracassada” partindo dos resultados obtidos na habilitação.

Deverá permitir registrar as propostas de preços apresentadas para a licitação identificando o fornecedor e representante.

Possibilitar informar no registro das propostas de preços a marca dos produtos ofertados pelos fornecedores.

Deverá permitir visualização das propostas registradas para as licitações, com identificação das colocações dos fornecedores, médias, empates, preferências de contratação (Lei Complementar 123/2006 e alterações).

Deverá permitir registrar a adjudicação das licitações com a data da adjudicação.

Deverá permitir registrar a homologação total ou parcial das licitações com indicação da data de homologação, os fornecedores homologados e itens/lotos homologados por fornecedor.

Deverá permitir informar nas licitações se consta declaração de disponibilidade de documentos, nos termos do Art. 83º, XVIII, da instrução 02/2016, se consta autorização da Secretaria do Estado da Fazenda e do Planejamento nos termos do Decreto Estadual Nº 41.165/96.

Deverá permitir finalizar a licitação declarando a mesma como “Revogada”, “Anulada” ou “Outra” quando não estiver como “Fracassada”, “Deserta”, “Homologada” ou “Homologada Parcial”.

No registro das Pré-Qualificações deverá permitir informar quais critérios serão utilizados para o julgamento das documentações, a comissão julgadora, local da entrega dos envelopes com endereço, fornecedores credenciados e o resultado dos credenciamentos.

Deverá permitir registrar as Caronas à Ata de Registro de Preço informando o nome da instituição gerenciadora, o fornecedor detentor da ata, a data de autorização para adesão a carona e os itens que serão aderidos.

No registro das Chamadas Públicas deverá permitir informar os valores de referência.

Deverá permitir registrar os resultados obtidos no Pregão Eletrônico realizado em site oficial com identificação dos fornecedores vencedores e itens/lotos por fornecedor.

No registro dos Pregões Presenciais deverá permitir informar os fornecedores credenciados com representantes, visualizar a pré-classificação dos fornecedores classificados para a etapa de lances, registrar os lances, negociação e habilitação item a item.

Possibilitar definir o intervalo mínimo entre os lances em valor ou percentual.

Possibilitar no Pregão Presencial corrigir um lance ou a rodada inteira de lances para determinado item/lote, sem causar prejuízo aos itens/lotos já finalizados.

Deverá permitir a impressão da Ata de Sessão Pública registrando a data de geração.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Possibilitar o registro das ocorrências na Ata de Sessão Pública.

Possibilitar consulta das licitações utilizando o número e ano da modalidade, número e ano do edital, objeto, comissão, data de abertura e número e ano do processo administrativo.

Deverá permitir geração do arquivo XML das licitações finalizadas.

Deverá permitir registrar impugnação e recurso administrativo informando a data de registro, a licitação, o fornecedor, o resultado e a data do julgamento.

Deverá exibir mensagem em destaque nas licitações que possuem impugnação ou recurso administrativo registrado.

Deverá permitir registrar os Contratos e Ata de Registro Preço informando número e ano, número e ano da licitação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, cláusulas contratuais (Pagamento / Garantia / Penais), gestor principal com CPF e cargo, responsáveis com CPF e cargo, recursos financeiros com centro de custo e fichas, anexar arquivos.

Possibilitar no cadastro do contrato e ata de registro de preço o autocompletar dos dados já preenchidos na licitação, como número e ano do processo administrativo, número e ano do edital, objeto do contrato e ata de registro de preço.

Deverá controlar automaticamente a situação do contrato e da ata de registro preço em “Ativo”, “Em Execução”, “Suspenso (Paralisado)”, “Encerrado – Cumprimento Integral”, “Encerrado – Rescisão com imposição de sanção”, “Encerrado – Rescisão sem imposição de sanção” e “Encerrado – Anulado”.

Deverá exibir no contrato e na ata de registro de preços dados como: pedidos e empenhos, materiais ou serviços que compõe o contrato e ata de registro de preço, materiais ou serviços por centro de custo, saldo disponível para os materiais ou serviços, Aditivos e Supressões, Pagamentos e Execuções.

Deverá permitir visualização em tela própria dos aditivos e supressões, execução e pagamentos registrados partindo da tela de contrato e ata de registro de preço.

Deverá permitir geração do arquivo XML dos contratos finalizados.

Deverá permitir registrar os aditamentos e supressões do contrato e ata de registro de preço informando o número e ano do documento aditado, data de assinatura do termo aditivo, o tipo do aditivo (“Acréscimo de valor por aumento de quantitativo”, “Redução de valor por supressão de quantitativo”, “Acréscimo de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Redução de valor por inclusão de itens, lotes, ou itens do lote”, “Substituição de garantia de execução”, “Modificação do regime de execução ou modo de fornecimento”, “Modificação da forma de pagamento”, “Reequilíbrio econômico-financeiro”, “Reajustamento de Preços”, “Alteração de dotação orçamentária” e “Prorrogação de Prazo Contratual” ou “Alteração de Razão Social”), período de vigência, data da autorização do aditamento e responsáveis com CPF e cargo.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Deverá permitir geração do arquivo XML dos aditamentos e supressões dos contratos e ata de registro de preços finalizadas.

Deverá permitir registrar a execução do contrato e ata de registro de preço informando o documento executado (Contrato ou Empenho), a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.

Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos contratos e ata de registro de preços finalizadas.

Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia as exigências de obras, informando a data da 1º emissão da ordem de serviço, se consta nos autos o relatório de impacto ambiental quando tratar-se de obra modificadora do meio ambiente em atendimento a Lei 8.666/93, Art. 12 e Resolução CONAMA 001, de 23/01/86, Art. 2º, se o projeto da obra contempla as exigências contidas nos artigos 11 a 14 da Lei Estadual nº 11.263/02, de forma a assegurar o acesso de pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, se consta nos autos o alvará de construção da obra, se num conjunto de obras, para um mesmo fim, houve padronização por tipo ou classe de acordo com o projeto, se há anotações da responsabilidade técnica do CREA, do responsável técnico pela obra.

Deverá permitir registrar para os contratos de obras e serviços de engenharia se há registro de licença ambiental, informando se “Licença Prévia”, “Licença de Instalação”, “Licença de Operação” ou “Autorização Ambiental”, número, ano e data da licença.

Deverá permitir geração do arquivo XML das exigências de obras dos contratos.

Deverá permitir registrar recusa ou rescisão de contrato e ata de registro de preço, devendo permitir negociar e verificar habilitação dos fornecedores remanescentes.

Deverá permitir registrar os pagamentos por execução, informando a data do pagamento, valor e se foram efetuados os recolhimentos dos encargos previdenciários.

Deverá permitir geração do arquivo XML dos pagamentos.

Deverá permitir gerar o pedido de compras informando a licitação, número e ano do contrato, número e ano da ata de registro de preço ou fornecedor, tipo do objeto, materiais ou serviços por centro de custo, um ou mais recurso orçamentário por centro de custo, uma ou mais reserva orçamentária por pedido.

Possibilitar a impressão do pedido de compra direto da tela de emissão.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial do pedido de compras por centro de custo.

Deverá permitir registrar o empenho informando número e ano, data, fornecedor, ficha orçamentária, valor do empenho, centro de custo, responsáveis com CPF e cargo. (Se integrado ao sistema de contábil o retorno do empenho deverá ser automático, ficando disponível apenas a consulta).

Deverá permitir geração do arquivo XML dos empenhos.

Deverá permitir registrar a anulação total ou parcial do empenho.

Deverá permitir registrar a execução do empenho informando o número e ano do empenho, a data da entrega do material ou execução do serviço, se o objeto do contrato trata-se de importação, se o cronograma físico-financeiro ou prazo de entrega pactuado está de acordo, senão estiver deverá permitir informar o motivo e se o mesmo foi aceito pela Administração, a forma do recebimento do objeto do contrato se foi “Provisório” ou “Definitivo” e a data do recebimento, se registra inexecução contratual total ou parcial, responsável pelo recebimento com CPF e cargo, responsável pela conferência com CPF e cargo, dados fiscais como número do documento fiscal, data, UF e valor.

Deverá permitir geração do arquivo XML das execuções dos empenhos.

Deverá permitir autorizar o fornecimento dos materiais vinculando o número e ano do pedido de compras e os materiais por centro de custo;

Possibilitar informar na autorização de fornecimento o local de entrega dos materiais com endereço e prazo da entrega.

Possibilitar a impressão da autorização de fornecimento de materiais direto da tela de emissão.

Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da autorização de fornecimento.

Deverá permitir expedir a ordem de serviço informando o número e ano do pedido de compras e os serviços autorizados por centro de custo;

Possibilitar informar na ordem de serviço o local de execução dos serviços com endereço e prazo da entrega.

Deverá permitir registrar o cancelamento total ou parcial da ordem de serviço.

Deverá permitir registrar a medição dos serviços informando o número e ano do pedido de compras, número e ano da ordem de serviço, valor registrado na medição dos serviços e o quanto representa em percentual executado, os dados fiscais como o número do documento fiscal, data, UF e valor total, responsável com CPF e cargo.

Deverá permitir a impressão de relatórios como:

- Relação das Fichas Contábeis;
- Relação dos Centros de Custos;
- Relação de Grupo de Produtos;
- Relação de Produtos;
- Catálogos;



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

- Relação de Documentos de Habilitação;
- Relação de Fornecedores;
- Relação de Fornecedores por Grupo de Produtos;
- Relação de Fornecedores por Produto;
- Relação de Fornecedores por Ramo de Atividade;
- Requisição de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo e tipo de objeto.
- Solicitação de Entrega de Material: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por centro de custo, modalidade com numero e ano.
- Relação das Cotações: possibilitar refinar a consulta por exercício, situação e responsável;
- Relação das Reservas Orçamentárias por exercício e situação;
- Relação das Licitações por Exercício e Modalidade;
- Resultado das Licitações refinando por modalidade número e ano;
- Termo de Homologação e Adjudicação;
- Extrato de Movimentações do Contrato;
- Relação de Contratos de forma sintética e analítica;
- Relação de saldo à empenhar por contrato;
- Relação de Execuções por contrato;
- Relação de Ajustes por Contrato;
- Relação de Pagamentos por Contrato;
- Relação de Contratos por Centro de Custo;
- Ata de Registro de Preços: possibilitar refinar a consulta por licitação, por situação, por número e não, por data de assinatura e por fornecedor.
- Pedidos de Compras: possibilitar refinar a consulta por número e ano, por data, por fornecedor e número e ano de contrato ou ata de registro de preço;
- Relação de Pedidos por Contrato e Ata de Registro de Preço;
- Saldo de pedidos para emissão de autorização de fornecimento e Ordem de serviço;
- Relação de Pedidos Pendentes, devendo identificar o saldo disponível para liquidação;
- Relação de Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço por Pedido;
- Autorizações de Fornecimento: possibilitar refinar a consulta por número e ano do pedido de compras e número e ano da autorização de fornecimento.
- Saldo disponível por Autorização de Fornecimento e Ordem de Serviço;
- Registro de Medições por Pedido e Ordem de Serviço



Deverá permitir a inclusão de usuário no sistema atrelando a grupos de usuários, definindo se o usuário será administrador do sistema, vinculando foto e e-mail, permitindo ativar e bloquear acesso, bem como definir o login de acesso e senha.

Deverá permitir que o usuário redefina a senha de acesso utilizando a chave “Token”.

Deverá permitir definir permissões de acesso do usuário no sistema.

Deverá permitir definir a utilização do sistema pelo usuário por centro de custo.

Deverá permitir cadastrar a instituição informando a unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone e endereço.

Deverá permitir a parametrização do sistema, definindo a data contábil, nível do código do produto, níveis de cadastro do centro de custo e quantidade de dígitos, utilização de autorização de requisição, autorização de cotação, se o sistema deve controlar automaticamente a numeração do edital, se o número do edital deverá ser controlado por modalidade, responsáveis pela instituição com CPF e cargo.

7.10 – CONTROLE E REGISTROS DO ALMOXARIFADO

O Sistema de Almojarifado deverá ser desenvolvido na plataforma WEB.

Realizar o gerenciamento e controle do estoque da instituição em diversificados níveis, sendo: Almojarifado, Centro de Custo, Conta Contábil, Localização, Lote, Validade, além de possibilitar o controle dos estoques Mínimo, Máximo, Ponto de Reposição.

Por fim, o sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.

Permitir cadastrar multi-almojarifados com endereço, assim como, cadastrar as unidades orçamentárias existentes na instituição, bem como, possibilitar o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.

Permitir o cadastro de grupos de produtos, classificar o grupo em Materiais, Serviços ou Permanentes, de acordo com as classificações AUDESP.

Permitir o cadastro dos produtos vinculando o grupo/subgrupo, informando unidade de medida, descrição, lote e validade, controle de estoques máximo, mínimo e ponto de reposição e vínculo com mais de uma classificação contábil, além de controlar o estoque por localização no Almojarifado.

Permitir o cadastro dos fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Permitir o cadastro do responsável informando seu CPF e nome, definindo a função em Almoxarife, Solicitante e Requisitante.

Permitir o cadastro dos ramos de atividades existentes, porém apresentar carga inicial, de acordo com CNAE (Código Nacional de Atividade Econômica);

Permitir o cadastro das unidades de medidas, informando sigla e descrição.

Possuir o cadastro do Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, além de permitir o cadastro de um novo registro caso julgue necessário e a consulta das Classificações Contábeis existentes.

A movimentação de Saldo Inicial, registrará o estoque inicial dos produtos, informando seu lote e vencimento e centro de custo quando utilizado, a quantidade inicial e o valor unitário atual.

Permitir as entradas do estoque no Almoxarifado, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir registrar as Saídas do Estoque, por Baixa por Perda, Baixa por Quebra, Outras Baixas do Estoque ou Consumo por Requisição, informando o almoxarifado, o centro de custo que está sendo consumido o estoque, o número da requisição, com a possibilidade de atendimento total ou parcial da mesma.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir o consumo direto, com a informação dos produtos e sua localização, lote, vencimento, quantidade adquirida e valor total, nota fiscal, com a opção do Centro de Custo que receberá a movimentação, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir o registro dos estornos das movimentações através da busca da movimentação por almoxarifado, evento da movimentação, data do movimento, número da requisição, número e data do documento fiscal, aplicando o estorno para todos os produtos da movimentação ou para produto específico, na quantidade total ou parcial.

Permitir o registro do movimento de Transferência de Estoque entre Almoxarifados, com a informação dos produtos que serão transferidos, localização, o centro de custo, o lote e o vencimento.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Permitir o recebimento da transferência, informando a movimentação de envio realizada, assim como para a devolução do estoque recebido.

Permitir a reclassificação contábil do produto no estoque, informando seu código, localização, lote e vencimento, a conta de origem e destino e a quantidade que será reclassificada.

Permitir a geração de download do relatório no formato “PDF”, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.

Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto, informando o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.

Permitir a geração do relatório da conta corrente do produto por almoxarifado, informando o almoxarifado, o período da movimentação desejada, exibindo o produto, data da movimentação, dados da nota fiscal, saldos físicos e financeiros e preço médio.

Permitir a geração da impressão da requisição, exibindo o número, data e ano da requisição, de centro de custo, aplicação, responsável, código, descrição e quantidade requisitada do produto, assinaturas de autorização, justificativa e aplicação.

Permitir a impressão do relatório AUDESP Geral e por Almoxarifado, informando o período da movimentação, o almoxarifado, exibindo os saldos anteriores e atuais por conta contábil dos totais adquiridos e consumidos, totais estornados das entradas e saídas.

Permitir a impressão dos relatórios das médias de consumo por centro de custo, por produto e anual, exibindo as informações de consumo com suas médias totais.

Permitir a impressão do relatório de inventário de estoque, por data, grupo de produto e almoxarifado, exibindo as informações do produto, quantidades e valores unitários e totais agrupados.

Permitir a impressão do relatório de localização de estoque, por data, almoxarifados e produtos, exibindo código e a descrição do produto, a localização e o saldo em cada local.

Permitir a impressão do relatório de rastreamento de lote, informando o vencimento, almoxarifados e produtos, exibindo além de lote e vencimento, a localização, totalizando o saldo dos produtos.

Permitir a impressão do relatório de extrato de movimentação geral e por almoxarifado, informando o período da movimentação e o almoxarifado, exibindo o número do empenho, dados da nota fiscal, fornecedor, valores de entradas e saídas e total geral das classificações contábeis.

Permitir a impressão do relatório de nota de saída, informando a data de movimento, requisição, centro de custo, almoxarifado ou evento da movimentação.

O relatório exibirá informações de lote e validade, quantidade, valor da saída e total consumido, registrando assinatura e data da retirada.

Permitir a impressão do relatório de nota de entrada, informando a data de movimento, dados da nota fiscal, fornecedor almoxarifado, empenho ou evento da movimentação.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

O relatório exibirá informações do almoxarifado movimentado, data da movimentação, evento, centro de custo, nº do empenho, fornecedor, dados do documento fiscal, código e descrição do produto, lote e validade, quantidade, valor bruto, valor desconto, valor líquido e valor total.

Permitir a impressão do relatório de nota de transferência, informando a data do movimento, almoxarifado de origem, almoxarifado de destino e evento da movimentação.

O relatório exibirá o almoxarifado de origem de destino, data da movimentação, evento da movimentação, código, descrição, lote e validade do produto, centro de custo, localização, quantidade e valor total transferido, registrando assinatura e data da transferência ou devolução.

Permitir a impressão do relatório de estoque mínimo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, quantidade mínima registrada e quantidade atual.

Permitir a impressão do relatório de estoque máximo, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição registrada e quantidade atual.

Permitir a impressão do relatório de ponto de reposição, informando a data, mais de um almoxarifado e produto, exibindo código e descrição do produto, unidade de medida, ponto de reposição e reposição sugerido.

Gerar a requisição de retirada de material do estoque de acordo com os níveis permissão de cada usuário, informando os produtos que estão vinculados ao almoxarifado selecionado, o solicitante, aplicação e justificativa de retirada.

Permitir consulta em tela o estoque atualizado dos produtos, por almoxarifado, código de cadastro do produto, descrição, localização do estoque, lote, vencimento, centro de custo, conta contábil e saldo do estoque.

Permitir informar o responsável pela contagem do estoque, informar qual almoxarifado será inventariado, bloquear a movimentação total quando inventariado todos os grupos de produtos, ou somente os grupos de produtos que estão em processo de contagem. Deverá permitir registrar observação complementar, o lote e vencimento do produto, o estoque atual para determinado centro de custo, a quantidade e a data da contagem, devendo o sistema identificar automaticamente a quantidade que será ajustada.

Sobre a Manutenção e Configuração - Usuário:

Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.

Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha.

Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.



Permitir definir as regras de acesso por grupo e usuário para os almoxarifados e centros de custos.

Permitir cadastrar a instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.

Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, a composição de dígitos do código do produto, a quantidade de níveis que serão aplicados ao cadastro do grupo do produto, bem como com quantos dígitos, os níveis que serão aplicados ao controle da localização do estoque e quantidade de dígitos, quantidade de níveis que serão aplicados o cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, e por fim definir se será aplicado o controle de estoque por centro de custo na entrada do estoque.

7.11 - CONTROLE E REGISTROS DO PATRIMÔNIO

O Sistema de Patrimônio deverá ser desenvolvido na plataforma Web.

Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras. Por fim, o sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCESP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCESP – SDG 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.

Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição, bem como, possibilitar o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.

Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.

Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.

Permitir o cadastro dos estados de conservação, informando o conceito e pontuação.

Permitir o cadastro dos tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição, também permitir o cadastro dos motivos da baixa do bem informando a descrição.

Permitir o cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.

Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Para os Bens Móveis, permitir a definição da vida útil integral do bem em anos, percentual do residual, classificação contábil e quando Bem Imóvel, classificar em Terrenos, Obras ou Outros.

Permitir o cadastro da comissão de patrimônio, informando o tipo de documento com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função.

Permitir o cadastro dos cartórios de registros imobiliários com endereço e dados do contato do cartório com telefone.

Permitir o cadastro dos expropriados definindo entre Pessoa Física ou Jurídica, com CPF/CNPJ, endereço e dados do contato com telefone.

Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.

Permitir consulta em tela das obras já cadastradas, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo da Obra.

Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, tipo do imóvel, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada.

Permitir a definição do evento da entrada de Bens Móveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento.

Permitir para o evento de aquisição de bens móveis a movimentação individual ou em grupo, informando localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação, dados do documento fiscal, número de processo, garantia, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a definição do evento da entrada de Bens Imóveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento.

Permitir para o evento de aquisição de bens imóveis, a informação do número do processo, a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel, informar o empenho da despesa, com preenchimento do valor do empenho.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a definição do evento da entrada em Incorporação de Custo de Obras em Andamento, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Permitir para o evento de incorporação de custo de obras registrar a movimentação, informando o valor da medição, dados do documento fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento.

Permitir para o evento de Depreciação a movimentação individual ou em grupo, relação dos bens que serão depreciados, diferenciação da relação carga, descrição, valor atual e residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, meses a depreciar, valor total da depreciação e o valor atualizado do bem após a depreciação.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir registrar as transferências individuais ou em grupo entre as localizações patrimoniais, vinculando o tipo de documento, número e data, visualizando a data da movimentação sem retroagir o lançamento.

Permitir movimentação de reavaliação dos bens móveis sem retroagir lançamento, informando a comissão, exibindo o valor atual do bem, sugestão do valor da reavaliação, estado de conservação avaliado e valor de mercado, sugestão de valor e possibilidade de informar o valor desejado.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir movimentação de reavaliação dos bens imóveis sem retroagir lançamento, informação da comissão, exibição do valor atual do imóvel, selecionando vida útil provável em meses e o valor de reavaliação.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a movimentação da reclassificação contábil dos bens e relação carga sem retroagir lançamento, informando a categoria e o tipo do bem de destino, os bens que serão reclassificados, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil e valor atual do bem que será reclassificado.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a movimentação de baixa de bens móveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, informando o motivo da baixa, o tipo de documento, número e data, valor depreciado e valor líquido da baixa.



Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a movimentação de baixa de bens imóveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, definindo entre baixa parcial e total do imóvel, o motivo da baixa, o tipo de documento, a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a movimentação da conclusão da obra, sem retroagir lançamento, informando à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total, além de definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a movimentação de desdobro de área definindo o terreno de origem, documentação, tipo de documento, número e data do documento, a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a movimentação de estorno de lançamento dos bens e relação carga de todas as categorias, demonstrar as movimentações registradas a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo “Argox – OS214 Plus”, com parametrização permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido.

Permitir que o usuário na parametrização da etiqueta defina as informações que serão impressas, como “Nome do Bem”, “Local do Bem”, “Instituição”, “Imagem” e “Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5”.

Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Permitir a impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais, selecionando o período de aquisição, categoria do bem entre bens móveis e imóveis, opção de relação carga e se o relatório será gerado em grupo ou individual.

Quando bens móveis, o relatório exibirá o número e descrição do bem, marca, categoria, tipo de bem, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Estado de Conservação, Local, Responsável, Vida Útil Integral em meses, Valor de Aquisição, Fornecedor, Tipo do Documento, N°/Série e Data do Documento, Descrição da Garantia, Data da Garantia, N° Empenho, os dados Atuais como Situação do Bem, Local Atual, Responsável, Vida Útil Remanescente em meses, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.

Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel, tipo de bem, endereço, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude, cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Vida Útil Integral em meses, Metragem, Valor de Aquisição, Expropriado, Tipo do Documento, N°/Série e Data do Documento e N° Empenho, os dados atuais como Situação do imóvel, Vida Útil Remanescente em meses, Metragem atual, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.

Permitir a impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição, selecionando o período de aquisição e o evento de origem da aquisição.

O relatório exibirá as informações por evento e data de aquisição, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento, processo, valor de aquisição, valor atual, total por data de aquisição, por evento e total geral.

Permitir a impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo.

Quando bens móveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, ultimo local do bem, dados do documento que deu origem a baixa e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.

Permitir a impressão do relatório de baixa de bens imóveis, selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo.

Quando bens imóveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, data, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, documento, metragem baixada e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.

Permitir a impressão do relatório de bens agregados, selecionando gerar o relatório por categoria patrimonial.

Quando bens móveis, o relatório exibirá número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, relação carga,



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

descrição e valor atual dos bens agregados, total dos bens agregados e total geral considerando o valor do bem principal.

Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, apresentando o total dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.

Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização.

O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral.

Permitir a impressão do relatório informando comissão e período da reavaliação.

O relatório exibirá as informações da comissão responsável pela reavaliação, reavaliação agrupada pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, relação carga, local do bem, estado de conservação, vida útil provável, valores iniciais, atuais, mercado, reavaliado e valor sugerido, assinaturas da comissão e data do laudo.

Permitir a impressão do relatório termo de transferência informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem.

O relatório exibirá as informações do local de origem, data da transferência, documento e o local de destino do bem, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.

Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade total, informando a data desejada e o local.

O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local e data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.

Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio.

O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.

Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção.

O relatório exibirá as informações do número do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.

Permitir a impressão do relatório do termo de baixa dos bens móveis e imóveis, informando o período da baixa, tipo do documento, motivo e evento contábil



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

O relatório de baixa dos bens móveis exibirá as informações do local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo

O relatório de baixa dos bens imóveis exibirá as informações do evento da movimentação, motivo da baixa, data, documento, número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.

Permitir a impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil

O relatório AUDESP do Ativo exibirá as informações por classificação contábil, contas de variação, saldo anterior, total adquirido e estornado da aquisição, total incorporado e total estornado da incorporação, total de saídas e total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.

Permitir a impressão do relatório de AUDESP da depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil

O relatório AUDESP da depreciação exibirá as contas do ativo, contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.

Permitir a impressão do relatório do extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil.

O relatório do extrato de lançamento exibirá classificação contábil, data do lançamento, evento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.

Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil.

O relatório de extrato de lançamento depreciação exibirá informações pela classificação contábil do ativo, contas de depreciação/amortização, data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.

Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem.

O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.

Permitir a impressão do relatório de acompanhamento da obra, informando data, tipo da obra e situação.

O relatório de acompanhamento da obra exibirá seu número, descrição, tipo de bem, tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação.



Permitir a impressão do relatório de histórico de evolução do imóvel por imóvel.

O relatório de histórico de evolução do imóvel exibirá o imóvel com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel.

Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis, informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor.

O relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis exibirá o número do bem, relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, total por local e total geral.

Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor.

O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.

Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro das obras, selecionando classificação contábil e opção da exibição do valor.

O relatório exibirá o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra

Sobre a Manutenção e Configuração

Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de “Administradores”, com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave “Token”, permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.

Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha.

Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.

Permitir o cadastro da instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.

Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, quantidade de níveis de controle da localização, nível aplicado ao tipo de bem e quantidade de dígitos, nível aplicado ao cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, definição se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis.

Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga.



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

Permitir cadastro dos bens categorizados como “Móveis” e “Intangíveis” informando o número do bem ou de forma automática, definindo como Relação Carga, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial.

Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.

Permitir vinculação no cadastro o tipo do bem, registrando a descrição e a marca do bem e anexo da imagem do bem nas extensões “JPEG”, “PNG” ou “GIF”, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.

Permitir consulta dos bens imóveis já cadastrados, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo Imóvel.

Permitir cadastro dos bens informando o número do bem ou de forma automática, vinculando o tipo e a descrição do bem, definição entre Próprio, Alugado, Cessão de Uso, Doador ou Outros, lote e quadra, área construída em metros quadrados, inscrição imobiliária, latitude e longitude, anexar imagem do bem nas extensões JPEG, PNG ou GIF, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.

Permitir registro do endereço do imóvel, definindo o tipo em Residencial, Comercial, Entrega/Correspondência ou Localização. O CEP com as informações do Estado, Município, Logradouro e Bairro devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.

Permitir o registro dos dados do imóvel, informando o Cartório do registro do imóvel, Ano de registro do imóvel e Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro.

Permitir ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso.

Permitir a definição da manutenção entre Interna ou Externa, visualizando a data da movimentação, porém sem retroagir o lançamento, informando a data do envio, quando externa o fornecedor que realizará a manutenção e quando interna o local será realizado a manutenção.

O bem permanecerá com status de em manutenção, bloqueando as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações.

Permitir a seleção dos bens em grupo e individual, demonstrando os bens que serão encaminhados para manutenção, com número, descrição, tipo do bem e local atual.

Permitir visualização da data da movimentação e não permitir retroagir lançamento, identificando os bens que serão retornados da manutenção, consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor.

Identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor, selecionando em grupo e individual,



devendo retornar os bens da manutenção, colocando-os em “Em Uso” permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas.

Permitir a vinculação da comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis, informando o número do processo e data inicial do inventário, quais locais estarão em processo de inventário, bloqueando as movimentações para os locais inventariados, observação complementar, relação carga, localização atual, finalização do inventário, exibir os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados e não pertencem ao local atual, possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.

Permitir a impressão do relatório do livro de registro de bens patrimoniais, informando o período, categoria, conta contábil e tipo de bem.

O relatório de livro de registro de bens patrimoniais exibirá as contas do ativo, tipo de bem, código, relação carga, descrição, localização, valores de aquisição, depreciação, atual e situação do bem.

Permitir a movimentação de alteração de centro de custo sem retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem.

Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por centro de custo, informando o período, centro de custo, tipo de imóvel e opção de exibição do valor.

Permitir a impressão do relatório de bens móveis por data de registro, informando o período, tipo de bem, centro de custo, tipo de móvel e opção do valor.

8. PROVA DE CONCEITO

8.1. A licitante vencedora da etapa de lances será convocada com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis da data agendada para a realização da prova, que ocorrerá no horário das 09 às 16 horas, conforme definido no ato de convocação, a fim de garantir que os sistemas ofertados atendam a todas as exigências constantes neste Anexo III, Termo de Referência.

8.2. A prova de conceito é baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos objetivos de tecnologia, e requisitos da descrição dos sistemas. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser demonstrados objetivamente, com a execução de rotina, relatório e função requisitada.

8.3. Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e, visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas, relativas ao ambiente tecnológico, estrutura, arquitetura e tecnologia, contidas nos itens 7.1 e 7.2 neste Anexo III- Termo de Referência, onde a licitante vencedora provisória do certame deverá atender 90% (noventa por cento) dos requisitos tecnológicos e 90% (noventa por



cento) de cada sistema, contidas nos itens 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 7.10 e 7.11 exigidos neste Anexo III-Termo de Referência, relacionados de forma geral, detalhada e específica de cada funcionalidade.

8.4. A Prova e Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nesse anexo e para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas; funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

8.5. Os requisitos não atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de 10% (dez por cento), deverão ser entregues até o final da implantação dos sistemas.

8.6. A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

8.7. A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da CÂMARA MUNICIPAL, com duração máxima de 04 (quatro) horas para cada sistema, conforme cronograma a ser apresentado.

8.8. A proponente deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito, devidamente credenciados.

8.9. A sessão de demonstração é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise.

8.10. Eventuais manifestações poderão constar em Ata ao término da demonstração.

8.11. Para a realização da Prova de Conceito, a equipe avaliadora desta, validará os requisitos técnicos de cada sistema, de acordo com o especificado, item a item, mediante o seguinte roteiro:

a. Serão designadas equipes avaliadoras para cada sistema, sendo que poderá ocorrer a Prova de Conceito de forma concomitante de todos os sistemas, em espaços distintos, a fim de obter celeridade nessa fase da licitação, podendo executar a demonstração concomitante de sistemas (p.ex., sistemas da área contábil em um ambiente e sistema dos recursos humanos em outro ambiente, concomitantemente).

b. A prova será dividida em duas etapas:

b.1. Primeira etapa: serão avaliados todos os requisitos técnicos do título “REQUISITOS TECNOLÓGICOS” (atendimento mínimo de 90%).

b.2. Segunda etapa: por economia processual, somente com a prévia aprovação desta etapa anterior é que será avaliado o atendimento mínimo de 90% de cada sistema;

c. A equipe avaliadora lerá ou indicará, na ordem preferencialmente sequencial, o quesito a ser demonstrado;

d. Em seguida, o técnico responsável da licitante executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos da equipe avaliadora;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo

e. A equipe avaliadora ao final de cada sistema apresentado consignará sua decisão em ata a ser elaborada declarando se atende ao quesito, se não atende ou se não foi demonstrado, e a divulgará quando da elaboração da ata/laudo; o requisito declarado não atendido deverá conter fundamentação concisa e objetiva.

f. Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, o Pregoeiro exercerá seu poder visando a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.

g. A equipe de avaliadora será composta pelos membros abaixo relacionados, conforme Ato da Mesa Nº 04/2021 da Câmara Municipal de Embu das Artes:

SISTEMAS:		MEMBROS
1	Administração de Pessoal com Portal do Servidor	NOME: Robert Louis Ferrara CARGO: Auxiliar de Gabinete
2	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria	NOME: Antônio Geraldo M. Matos CARGO: Diretor de Finanças
3	Portal da Transparência	NOME: Felipe José dos Santos CARGO: Diretor Geral
4	Controle Interno	NOME: Hélio da Costa Marques CARGO: Assistente de RH
5	Compras, Licitações e Controle de Contratos	NOME: Anderson W. G. de Souza CARGO: Chefe Setor Financeiro
6	Controle e Registros do Almoarifado	NOME: Renata Mateus Teixeira CARGO: Oficial Legislativo
7	Controle e Registros do Patrimônio	NOME: Gustavo Ferreira Monte CARGO: Oficial Legislativo I

8.12. Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da empresa proponente, tais como: computadores, dispositivos móveis, datashow e demais periféricos, assim como, os dados, sistemas e equipe técnica necessária para prova de conceito. Caberá a CÂMARA MUNICIPAL, apenas a disponibilização do local (ou locais) com link de acesso à internet adequado para a realização da prova prática de conceito.

8.13. Os sistemas integrados propostos pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.



8.14. As duas etapas da prova de conceito deverão ter sua avaliação devidamente registrada em atas/laudos assinados pela respectiva equipe avaliadora, declarando expressamente o percentual de atendimento dos requisitos avaliados, encaminhando-os ao Pregoeiro juntamente com a Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Embu.

8.15. Caso a licitante deixe de demonstrar ou de atender 90% dos “REQUISITOS TECNOLÓGICOS” ou no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos exigidos em cada sistema de gestão pública, apontados pela Comissão de Avaliação, será ela desclassificada imediatamente. Nesse caso, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, se habilitada, faça a respectiva prova de conceito, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.

8.16. Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, o item poderá ser retomado apenas para os sistemas não demonstrados, ficando preclusa oportunidade de demonstração posterior.

8.17. Em caso de não comparecimento injustificado da licitante para execução da prova de conceito em data e hora marcada, a empresa será imediatamente desclassificada.



ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTOS DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO Nº 05/2021 – PROCESSO Nº 59/2020

À

Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Pelo presente instrumento, a empresa....., inscrita no CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, portador da cédula de identidade nº..... o expedida pela SSP/SP, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão Pregão Presencial nº 05/2021, 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)

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

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



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 05/2021.

Pelo presente instrumento, a empresa....., inscrita no 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 2021.

Nome, RG,



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 nº 05/2021, realizado pela Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes SP.

....., *aos.....de..... de 2021.*

Nome e assinatura do representanteRG nº



ANEXO VII
DECLARAÇÃO

À
CAMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES REF.
PREGAO PRESENCIAL: nº 05/2021
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, com a utilização de banco de dados em rede e ambiente multiusuário, na plataforma Web, nas áreas de: Administração de Pessoal com Portal do Servidor, Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria, Portal da Transparência, Controle Interno, Compras, Licitações e Controle de Contratos; Controle e Registros do Almoxarifado e Controle e Registros do Patrimônio, 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 capacitação 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. 7º, 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 2021.

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)



ANEXO VIII
DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 59/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2021

Declaro, para fins de participação no processo licitatório, **Pregão Presencial nº 05/2021, 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 detalhestécnicos referentes ao** Edital – Pregão Presencial 05/2021 – 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 capacitação, para diversas áreas da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes.

Embu das Artes , de de 2021.

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)



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÕES DIVERSAS

A empresa (Razão social da empresa), devidamente, inscrita sob o CNPJ nº..... tabelecida à (endereço completo)**DECLARA** sob as penas da Lei que:

- 1) Que possui capacidade técnica financeira para suportar as despesas inerentes à execução do objeto, assinada pelo representante legal da empresa.
- 2) Que a empresa dispõe de pessoal técnico especializado para a execução do objeto desta licitação.

A empresa supracitada, também se compromete a:

- 3) Adequar os sistemas integrados, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para a Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes em prazo acordado por ambas as partes.
- 4) Efetuar correções nos sistemas integrados sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for necessária visita *in loco*;

Embu das Artes, de de 2021. .

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

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



ANEXO X

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, 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, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



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 05/2021 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 propostas; 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 prática 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 prática de atos 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:



*Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes
Estado de São Paulo*

- a. Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
- b. Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
- c. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- d. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
- e. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
- f. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou,
- g. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- h. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Embu das Artes, de de 2021.

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

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