



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL: 01/2.020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1048/2019

| | |
|----------------------|---------------------|
| Nome da Empresa: | |
| Endereço eletrônico: | |
| Nome Fantasia: | |
| Endereço | |
| Bairro: | CEP: |
| Cidade: | Estado: |
| CNPJ Nº: | Inscrição Estadual: |
| Fone: | Fax: |
| Pessoa para contato: | |

Local: _____, _____, de _____ de 2.020.

Assinatura

Obs.: Visando comunicação futura, torna-se obrigatório o preenchimento deste quando da retirada do edital.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1048/2019

OBJETO: Contratação de empresa para prestação para aquisição, instalação e treinamento de software de informação, compreendendo, implantação, treinamento, execução de conversão de dados do sistema atualmente utilizado, consultoria, serviços de manutenção dos sistemas, suporte técnico, atualização tecnológica a novas versões, contemplando os seguintes módulos: *ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA; COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; PATRIMÔNIO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; ALMOXARIFADO; CONTROLE INTERNO; PROCESSO LEGISLATIVO; E FROTA*

DATA DA LICITAÇÃO: 30/06/2020

HORÁRIO: 14 HORAS

LOCAL: Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Cajamar, situada na Av. Professor Walter Ribas de Andrade nº 555, Bairro Água Fria, Cajamar/SP.

INFORMAÇÕES: O edital completo poderá ser adquirido no Departamento de licitações, no endereço acima, das 12:00 às 17:00 horas, mediante apresentação de dispositivo para gravação do edital. O requerente deverá estar munido dos dados completos da empresa (razão social, CNPJ, endereço completo, telefone para contato, fac-símile e/ou e-mail).

Cajamar, 06 de maio de 2020.

Saulo Anderson Rodrigues
Presidente da Câmara Municipal de Cajamar

Marcelo da Silva Oliveira
Pregoeiro

PREÂMBULO

A **Câmara Municipal de Cajamar**, através de seu Pregoeiro, torna público, que se acha aberta, nesta unidade, LICITAÇÃO na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO – LOTE**



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

ÚNICO, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, Decreto Municipal nº 3545/05, aplicando-se subsidiariamente as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de julho de 1.993 e alterações.

Os documentos referentes ao credenciamento, habilitação e os envelopes contendo a proposta, serão recebidos na Sala de Reuniões da **Câmara Municipal de Cajamar**, situada na **Av. Professor Walter Ribas de Andrade nº 555, Bairro Água Fria, Cajamar/SP**.

O **Edital de Licitação** poderá ser adquirido no endereço acima, partir da primeira publicação do presente instrumento na Imprensa Oficial, mediante apresentação de dispositivo para gravação do edital. O requerente deverá estar munido dos dados completos da empresa.

As empresas interessadas em participar do certame licitatório deverão observar rigorosamente o horário fixado para o processamento do Pregão, pois eventuais atrasos, ainda que mínimos, não serão tolerados.

Integram o presente Edital:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Modelo de Formulário de Propostas

Anexo III – Termo de Credenciamento

Anexo IV- Declaração de ME's ou EPP's

Anexo V- Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho

Anexo VI - Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

Anexo VII - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação

Anexo VIII – Declaração de Vistoria

Anexo IX- Minuta de Contrato

Anexo X- Modelo de Aditamento TCEP

Anexo XI- Modelo de Termo de Ciência e Notificação – TCEP

1. DO OBJETO

A presente Licitação tem como objeto a Contratação de empresa para aquisição, instalação e treinamento de software de informação, compreendendo: implantação, treinamento, execução de conversão de dados do sistema atualmente utilizado, consultoria, serviços de manutenção dos sistemas, suporte técnico, atualização tecnológica e novas versões, contemplando os seguintes módulos: *ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA; COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; PATRIMÔNIO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; ALMOXARIFADO; CONTROLE INTERNO; PROCESSO LEGISLATIVO; E FROTA*, para atender a Câmara Municipal de Cajamar, em conformidade com as especificações e demais exigências do presente edital e seus anexos, especialmente o **Anexo I - "Termo de Referência"**, onde se encontra detalhado o objeto do presente certame com suas respectivas especificações.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

1. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1.1. Poderão participar deste certame:

1.1.1. Pessoas Jurídicas que atuem em ramo de atividade **compatível com o objeto licitado** e que atenderem todas as exigências constantes deste Instrumento Convocatório e seus anexos, inscritas ou **não** no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Cajamar.

1.1.2. Empresas ou sociedades estrangeiras em funcionamento no país, que se enquadrem no disposto no subitem 2.1, desde que, apresentem documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado, sendo representadas por procurador residente e domiciliado no País, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos;

1.2. Não poderão participar desta licitação:

1.2.1. Empregados ou dirigentes operacionalmente vinculados à Câmara Municipal de Cajamar; nem ex-empregados ou ex-dirigentes até 180 (cento e oitenta) dias da data da respectiva demissão;

1.2.2. Pessoas Jurídicas que estejam suspensas de licitar e contratar com a Administração Pública e que tenham sido por Ela declaradas inidôneas;

1.2.3. Pessoas Jurídicas que se encontrem sob o regime falimentar;

1.2.4. Empresas estrangeiras que **não** funcionem no País;

1.2.5. Empresas reunidas em consórcio ou que mantenham qualquer vínculo gerencial, financeiro ou administrativo (sejam estes vínculos formais ou informais) entre si – tais como: sejam controladas, coligadas ou subsidiárias umas das outras.

2. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

2.1. Só poderá deliberar em nome do proponente, formulando ofertas/lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, o representante munido dos seguintes documentos:

2.1.1. Documento de identificação com foto;

2.1.2. Instrumento público de procuração ou Termo de Credenciamento (Anexo III);

2.1.3. Cópia do registro comercial (se empresa individual) ou cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado (se sociedades comerciais) ou cópia do registro do ato constitutivo (se sociedades civis);

2.1.4. Declaração de Pleno Cumprimento aos Requisitos de Habilitação (Anexo VII);

2.1.5. Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Anexo IV).



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

2.2. O representante, ainda que credenciada por procuração legal, **não** poderá representar mais de um licitante;

2.3. Se o representante for sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente deverá apresentar documento de identificação com foto, juntamente com a cópia autenticada do Estatuto, Contrato Social ou equivalente que expresse seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, acompanhado das declarações dos subitens 2.1.4 e 2.1.5;

2.4. Caso o credenciamento seja efetuado por meio de procuração por instrumento público, a licitante ficará dispensada de apresentar o documento especificado no subitem 2.1.3.

2.5. Os documentos apresentados deverão ser originais ou cópias legíveis, autenticadas por cartório competente ou por servidor público do Departamento de Licitações, mediante a apresentação dos originais, desde que o interessado se apresente com, no mínimo, **30 minutos de antecedência** do horário marcado para o início da sessão.

2.5.1. **Não será permitida a autenticação de documentos depois de iniciada a sessão pelo Pregoeiro.**

3. DA VISITA TÉCNICA

3.1. A visita técnica para demonstração das funcionalidades dos programas, será fixada na semana de 22/06/2020 a 26/06/2020, mediante agendamento junto a comissão de licitações, a qual deverá ser previamente agendada, através do telefone: (11) 4446-6114, 4446-6148, 44466844, 4446-6054, 4446-6866 indicando o nome da pessoa que será designada para realização das demonstrações.

3.2. Na data e horário agendados, o Responsável pela Demonstração deverá comparecer na Câmara Municipal de Cajamar, munido de comprovante de Credenciamento pela empresa licitante e do Termo de Demonstração (Anexo VIII).

3.3. A Demonstração será acompanhada por servidor designado pela Câmara Municipal de Cajamar.

3.3.1. Após a demonstração, o servidor da Câmara Municipal atestará o comparecimento na Declaração de Demonstração (Anexo VIII) apresentada pela licitante.

3.3.2. A declaração de demonstração deverá ser juntada à documentação dentro do envelope de habilitação.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E ENVELOPES

4.1. As **propostas de preços** e os **documentos de habilitação** deverão ser apresentados separadamente, em 02 (dois) **envelopes**, devidamente fechados e indevassáveis (rubricados no fecho), contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

| | |
|--|---|
| ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº: _____ PROC. ADMINISTRATIVO Nº _____/19 RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE | ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº: _____ PROC. ADMINISTRATIVO Nº _____/19 RAZÃO SOCIAL E CNPJ DA PROPONENTE |
|--|---|

4.2. Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia (autenticada por cartório competente), por publicação de órgão da Imprensa Oficial (na forma da Lei) ou por servidor do ente organizador do certame. Não serão aceitos "**protocolos de entrega**" ou de "**solicitação de documentos**" em substituição aos documentos ora exigidos (inclusive no que se refere às certidões).

4.2.1. Se alguma licitante tiver interesse na **autenticação de documentos**, por servidor do ente organizador do certame, deverá apresentar-se ao **Departamento de Licitações**, com **antecedência mínima de 30 minutos** do horário marcado para o início da sessão.

4.3. Os documentos apresentados, para fins de habilitação, deverão referir-se ao mesmo estabelecimento e ao mesmo número de CNPJ. Se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e, se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial (exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos somente em nome da matriz).

4.4. Os documentos deverão estar preferencialmente, ordenados, numerados e rubricados pelo Representante Legal do Licitante, sendo recomendável a elaboração de um "índice" (discriminando todos os documentos integrantes do Envelope nº 02).

4.5. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão aceitas como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

4.6. Se a Sessão do Pregão, por motivo justificado, for suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na Sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

4.7. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, este acarretará a inabilitação da licitante.

4.8. O Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio diligenciarão durante a Sessão Pública, efetuando consultas à Internet, nos sítios virtuais dos órgãos expedidores dos documentos, a fim de confirmar a veracidade daquelas certidões obtidas por meios eletrônicos.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

5. DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA COMERCIAL- ENVELOPE Nº 01

5.1. Os licitantes deverão apresentar suas **Propostas de Preços** conforme modelo (**Anexo II**), preenchendo sem rasuras, emendas ou entrelinhas, atentando-se especialmente para o correto preenchimento dos valores unitários e totais de cada proposta. Os preços unitários orçados pela Câmara Municipal de Cajamar (que serão utilizados como parâmetros para a avaliação acerca da aceitabilidade das Propostas) **constam do Anexo I** deste Edital e serão os máximos admitidos.

5.2. Todos os valores, preços e custos utilizados nesta licitação deverão ser expressos em moeda corrente nacional, devendo ser apresentado com precisão de até 02 (duas) casas decimais;

5.2.1. Na hipótese da apresentação de preços com mais de duas casas decimais, o Pregoeiro desprezará todos os valores a partir da terceira casa decimal (inclusive refazendo o cálculo para efeito de julgamento).

5.3. Havendo divergência entre valores unitários e valores globais, considerar-se-ão como válidos os valores unitários, caso a discrepância seja entre os valores em algarismo e por extenso, prevalecerão os últimos;

5.4. Não serão admitidas alegações de enganos, equívocos, erros ou distrações no preenchimento dos formulários, após a apresentação dos preços, como justificativas para acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza;

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, contados da data em que se realizará a Sessão Pública. Em caso de omissão o Pregoeiro considerará como válido tal prazo.

5.6. A entrega da proposta implica anuência tácita a todas as cláusulas, termos e condições estabelecidas neste Edital.

5.7. Serão desclassificadas as propostas viciadas por omissões ou irregularidades; em desacordo com as formalidades insculpidas neste Edital, cujos defeitos não sejam passíveis de sanear na própria sessão, ou ainda com preços manifestamente inexequíveis (considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade sejam compatíveis com a execução do objeto da futura contratação).

5.8. O Pregoeiro poderá, a seu critério, promover diligências complementares, visando apurar a exequibilidade das propostas, sendo-lhe facultado requerer esclarecimentos aos proponentes.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

6. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 02

6.1. Habilitação Jurídica:

6.1.1. Registro Empresarial, no caso de empresa individual;

6.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente (Registro de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis e Junta Comercial, no caso de sociedades empresárias);

6.1.3. No caso de **Sociedade Simples**: prova de inscrição do Contrato Social no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, e Ata de Eleição da Diretoria em exercício (quando for o caso);

6.1.4. Se for **Microempresa (ME)** ou **Empresa de Pequeno Porte (EPP)**, essa condição deverá estar demonstrada na documentação apresentada;

6.1.5. 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);

6.1.6. Os documentos relacionados nos subitens **6.1.1 a 6.1.5** não precisarão integrar o rol de documentos do **Envelope nº 2**– caso tenham sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

6.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ),

6.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal (se houver), relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

6.2.3. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal e Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei;

6.2.4. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal (do domicílio ou sede do licitante), ou outra equivalente na forma da Lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

- 6.2.4.1. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da **União**, conjunta com Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**), conforme MF n.º 358, de 05/09/2014;
- 6.2.4.2. Certidão de Regularidade de ICMS - Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços (expedida pela Secretaria da Fazenda) **ou** Certidão Negativa de Débitos Tributários (expedida pela Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE 02, de 09/05/2013);
- 6.2.4.3. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários da sede da licitante (expedida pela Secretaria Municipal de Finanças).

6.2.5. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

6.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1.470/2.011;

6.3. **Qualificação Técnica:**

6.3.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características e quantidades com o objeto desta licitação, através de Atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

6.4. **Qualificação Econômico Financeira:**

6.4.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperações Judiciais, expedida até sessenta dias antes da sessão pública pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

- 6.4.1.1. Será admitida a participação de empresas em processo de **recuperação judicial**, desde que apresente documentos comprobatórios da aprovação do plano de recuperação juntamente com os documentos de habilitação.

6.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que **comprovem a boa situação financeira da empresa**, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

- 6.4.2.1. Se a empresa for optante pelo simples apresentar Consulta Optante pelo Simples Nacional **ou** Certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante;

- 6.4.2.2. Se for empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

6.4.3. A comprovação exigida no item 6.4.2 deverá ser feita da seguinte forma:

6.4.3.1. No caso de sociedades anônimas, cópia do balanço patrimonial e demonstrações contábeis, publicados no Diário Oficial do Estado / Distrito Federal ou, se houver, do Município da sede da empresa;

6.4.3.2. No caso de empresas de responsabilidade limitada, cópia das páginas do Livro Diário, contendo Termo de Abertura, Balanço Patrimonial, Demonstrações Contábeis e Termo de Encerramento, com o respectivo registro na Junta Comercial e, no caso de sociedades simples (cooperativas/associações), no cartório competente.

6.4.4. A comprovação de situação financeira da licitante será aferida com base nos Índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 1 (um), e Índice de endividamento a curto prazo menores ou iguais a 1 (um) apurados mediante a aplicação das fórmulas a seguir:

7.4.4.1. Índice de Liquidez Geral = $(AC + RLP) / (PC + ELP)$

7.4.4.2. Índice de Liquidez Corrente = AC/PC

7.4.4.3. Índice de Endividamento a Curto Prazo = PC / AT

7.4.4.4. Onde: (AC=Ativo Circulante, RLP=Realizável a Longo Prazo, PC=Passivo Circulante, ELP=Exigível a Longo Prazo, AT=Ativo Total).

7.4.4.5. Prova de ter a empresa totalmente integralizado e registrado na Junta Comercial, até a data de abertura do primeiro envelope, patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

6.5. Documentação Complementar:

6.5.1. Declaração da licitante, sob as penas da lei, de regularidade perante o Ministério do Trabalho, de acordo com o disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (**Modelo Anexo V**);

6.5.2. Declaração de inexistência de impedimento legal para contratar com a Administração Pública (**Modelo Anexo VI**).

6.5.3. Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (**Anexo VII**), a qual deverá ser entregue na fase de credenciamento (**Fora do Envelope**).

6.5.4. Declaração de Vistoria (**Anexo VIII**).

6.6. Condições de participação para as ME's E EPP's:

6.6.1. As Microempresas e Empresa de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida, **mesmo que apresente alguma restrição**, porém, a documentação referente à comprovação de regularidade fiscal, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, caso esta se sagre vencedora do certame.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

6.6.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com Efeito de Negativas (Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14);

6.6.2. A ausência de regularização da documentação, no prazo determinado pelo subitem 6.6.1.1. implicará na perda do direito de contratar (sem prejuízo das sanções previstas neste Edital), podendo a Administração revogar a licitação ou convocar os licitantes remanescentes, obedecendo à ordem de classificação na fase de lances.

7. DO PROCEDIMENTO E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

7.1. No dia, hora e local designados, será realizada sessão pública para recebimento das propostas comerciais e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, comprovando, possuir os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame;

7.2. Não se permitirá a qualquer das licitantes solicitar a retirada de envelopes ou cancelamento de propostas após a sua entrega;

7.3. O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, que deverão ser rubricadas por ele e membros da Equipe de Apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital;

7.4. O Pregoeiro classificará a proposta de menor preço e aquelas com preços de até 10% (dez por cento) superiores àquela;

7.5. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que os representantes das licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas;

7.6. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva;

7.7. O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da autora da proposta de maior preço;

7.8. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

7.9. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.10. Dos lances ofertados não caberá retratação;

7.11. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

7.12. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte, **conforme disposto na LC n.º 123/2006**.

7.12.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores ao menor preço;

7.12.2. O critério definido neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.12.3. A preferência de que trata este item será concedida da seguinte forma:

7.12.3.1. Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

7.12.3.2. Na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, com base no subitem 7.12.3.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

7.12.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresa de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.12.4. Após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão.

7.13. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o **Pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação** do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

7.14. Serão inabilitadas as licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido neste Edital.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

7.15. No caso de inabilitação da proponente que tiver apresentado a melhor oferta, serão analisados os documentos de habilitação da licitante com a proposta classificada em **2º lugar**, e assim sucessivamente, até que uma licitante atenda às condições fixadas neste Edital.

7.16. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

7.17. Faculta-se ao Pregoeiro o direito de promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta;

7.18. Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de novas propostas escoimadas das causas referidas no item anterior;

7.19. Na situação prevista no inciso 7.12.4, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido melhor preço;

7.20. O julgamento e a adjudicação do objeto desta licitação serão realizados pelo critério do **MENOR PREÇO - LOTE ÚNICO**.

7.21. Não serão consideradas quaisquer vantagens não previstas neste Edital;

7.22. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital e seus anexos, que apresentem irregularidades e/ou defeitos que dificultem o julgamento, que sejam omissas; apresentem preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis (aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documento que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade sejam compatíveis com a execução do objeto da futura contratação).

7.23. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.24. Examinada a proposta classificada definitivamente em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

7.25. O Pregoeiro manterá em seu poder a **documentação das demais licitantes**, pelo prazo de **até 10 (dez) dias**, após a homologação da licitação, devendo as empresas retirá-la neste período, **sob pena de sua destruição**.

7.26. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes;



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

7.27. O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Estado de São Paulo, facultada a sua divulgação na internet.

8. DOS ESCLARECIMENTOS SOBRE O EDITAL, DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

8.1. Até o segundo dia útil anterior à data de abertura desta licitação, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.

8.2. As dúvidas quanto à interpretação deste Edital e seus Anexos serão dirigidas ao Pregoeiro, desde que apresentadas por escrito, observado o prazo estabelecido no subitem 9.1, protocolado no **Departamento de Licitações, na Av. Prof. Walter Ribas de Andrade nº 555, Bairro Água Fria, Centro Cajamar, no horário das 12:00 às 17:00 horas.**

8.3. Os esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro, por escrito e enviados através de e-mail aos interessados.

8.4. Eventuais impugnações ao presente Edital poderão ser promovidas por irregularidade na aplicação da Lei. O interessado deverá apresentar petição dirigida ao Pregoeiro a ser protocolada no local e endereço do subitem 8.2, observado o prazo previsto no subitem 8.1 deste ato convocatório e atendendo, obrigatoriamente, às seguintes exigências:

8.4.1. Fundamentar o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias;

8.4.2. Se PESSOA FÍSICA, a petição deverá vir acompanhada do documento de identificação com foto, a ser apresentado em cópia autenticada por cartório competente, observando-se, no entanto, o disposto no final do art. 4º da Lei Federal n. 8.666/93;

8.4.3. Se PESSOA JURÍDICA, a petição deverá ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade, ou procurador, e vir acompanhada de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes específicos para impugnar o presente edital). Caso a procuração não seja pública, será necessário o reconhecimento, por cartório competente, da firma de seu subscritor, que deverá ter poderes para outorgá-la.

8.5. Verificada a incapacidade processual ou a irregularidade de representação das partes, o Pregoeiro marcará prazo razoável para ser sanado o defeito.

8.5.1. Não sendo sanado o defeito no prazo determinado pelo Pregoeiro, a impugnação ao Edital não poderá ser conhecida por falta de legitimidade ativa do (a) signatário (a) ou desinteresse processual do impugnante.

8.6. O Pregoeiro decidirá sobre a petição de impugnação a este Edital, com o apoio da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, conforme o caso, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado de sua protocolização.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

8.7. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será a decisão comunicada aos interessados e marcada nova data para a realização do certame.

8.8. Não será conhecida a petição de impugnação enviada por fax ou e-mail sem que seja apresentado o original no prazo estabelecido pelo subitem 8.1 e na forma prevista neste ato.

8.9. A não impugnação deste Edital, na forma e prazo definidos acarretará decadência do direito da licitante discutir, na esfera administrativa, as regras do certame.

8.10. Após o Pregoeiro haver declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar expressa, imediata e motivadamente a intenção de recorrer. A síntese dos motivos alegados para recorrer será lavrada em Ata, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias, contados da data de lavratura da Ata, para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentarem as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.10.1. O recurso será dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, por intermédio do Pregoeiro, que poderá reconsiderar sua decisão. Se não o fizer deverá fazê-lo subir devidamente informado, com as impugnações dos demais licitantes, se houver, ao Presidente para julgá-lo. Neste caso a decisão deverá ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

8.10.2. Para interposição do recurso deverão ser atendidas as seguintes exigências:

8.10.2.1. Fundamentar o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias;

8.10.2.2. Ser a peça recursal assinada por sócio ou pessoa designada para a administração da sociedade, ou procurador, e vir acompanhada do estatuto ou contrato social e alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes específicos para recorrer de todas as fases da presente licitação). Caso a procuração não seja pública, será necessário o reconhecimento, por cartório competente, da firma de seu subscritor, que deverá ter poderes para outorgá-la.

8.10.3. Verificada a incapacidade processual ou a irregularidade de representação das partes, o Pregoeiro marcará prazo razoável para ser sanado o defeito.

8.10.4. Não sendo sanado o defeito, no prazo determinado pelo Pregoeiro, o recurso não poderá ser conhecido por falta de legitimidade ativa do signatário ou desinteresse processual do recorrente.

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



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

8.12. O licitante poderá apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todos os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentarem as contrarrazões, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da Ata.

8.13. Não será conhecido o recurso enviado pelo licitante por fax ou e-mail sem que seja apresentado o original no prazo estabelecido.

8.14. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo. O acolhimento do recurso importará a validação exclusivamente dos atos suscetíveis de aproveitamento.

8.15. O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no Diário Oficial do Estado e enviado às interessadas por e-mail.

8.16. A litigância inspirada pela má-fé ou a apresentação de recurso administrativo meramente protelatório serão objeto de apuração pela Administração, em processo regular, garantido o direito à ampla defesa, na forma da lei.

8.17. Após a realização do Pregão, os autos do respectivo processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço mencionado no item 8.2, das 12:00 às 17:00 horas.

9. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Inexistindo manifestação recursal, ou decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Pregoeiro irá adjudicar o objeto ao licitante classificado em primeiro lugar e encaminhará o processo para a autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

9.1.1. Depois de adjudicado o objeto à vencedora, esta terá o prazo de 02(dois) dias úteis para a apresentação da proposta atualizada, de acordo com o último valor ofertado.

9.1.2. Homologada a licitação, o Departamento de Licitações convocará o adjudicatário para assinar o termo de contrato em até 05 (cinco) dias úteis, sujeitando-se este, em caso de recusa, ao disposto nos art. 64 e 81 da Lei n.º 8.666/93.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DOS VALORES DE REFERÊNCIA

10.1. As despesas oriundas da presente licitação serão suportadas pela dotação orçamentária nº 01 031 0078 2108 3.3.90 39, Ficha nº 08, Nota de Reserva nº 8.

10.2. Os preços orçados pela Câmara Municipal de Cajamar correspondem aproximadamente a R\$ 370.000,00 (trezentos e setenta mil reais), sendo este o valor máximo tolerável para a execução do objeto do presente certame.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

11. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1. A vencedora do certame deverá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da data da convocação, comparecer ao Departamento de Licitações, no endereço já citado para assinar o contrato.

11.2. O prazo concedido para assinatura do Contrato Administrativo poderá ser prorrogado, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

11.3. O Termo de Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador) mediante apresentação do contrato social ou procuração e documento de identificação do representante.

11.4. Nos termos do § 2º do art. 64 da Lei Federal Nº. 8.666/93 poderá a Administração, quando o convocado não aceitar ou não assinar o contrato, no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Legislação citada.

11.4.1. Na hipótese de convocação das licitantes classificadas remanescentes, deverão ser averiguadas as condições de habilitação destas.

12. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

12.2 A Contratada deverá entregar o objeto desta licitação com mão-de-obra própria, os quais não terão vínculo empregatício com a Contratante e arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais resultantes de vínculo empregatício.

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

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

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

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

12.7 Constatadas irregularidades na execução do objeto a Administração poderão:



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

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

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO

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

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

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

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

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

12.5 REAJUSTE DOS PREÇOS: O preço ofertado para os serviços somente será reajustado, após o primeiro ano contratual, com base no índice do IPC/FIPE.

12.6 Fica, todavia, ressalvada a possibilidade de revisão contratual, para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, prejudiciais à execução do contrato, de efeitos extraordinários (álea econômica extraordinária e extracontratual).

12.2. A CONTRATADA procederá a execução contratual, tomando todas as providências necessárias a implantação, treinamento, migração de banco de dados dentre outras, mediante convocação oportuna do Presidente da Câmara Municipal de Cajamar, na Av. Professor Walter Ribas de Andrade nº 555, Bairro Centro, Cajamar/SP.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

13. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 13.2. A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada pela servidora a Senhora **Célia da Silva Arruda Prampolim**, designada pela **Portaria nº 049 de 31/03/17**, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.
- 13.3. A fiscalização será exercida no interesse da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus gestores.
- 13.4. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte os serviços prestados, se em desacordo com este Termo de Referência.
- 13.5. Quaisquer exigências da CONTRATANTE, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.
- 13.6. Havendo necessidade de correção dos serviços por parte da CONTRATADA, os prazos e pagamento serão suspensos e será considerado o fornecimento em atraso. Ficará a CONTRATADA sujeita à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei e neste instrumento.

14. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 14.1. O prazo contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

15. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

- 15.1. As obrigações a serem assumidas pela Contratada e Contratante encontram-se dispostas nos itens 12 e 13, Termo Contratual em questão.

16. DAS SANÇÕES, DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

- 16.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a avença, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às sanções previstas no Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002 e demais penalidades legais aplicáveis.
- 16.2. O não cumprimento das obrigações assumidas na avença, ou a ocorrência das hipóteses previstas nos Arts. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/1993 (e suas alterações), autoriza, desde já, a Contratante a rescindir unilateralmente a avença, independentemente de interpelação judicial, sendo aplicável, ainda, o disposto nos Arts. 79 e 80 do mesmo diploma legal (no caso de inadimplência).



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

- 16.3. Aplicam-se as avenças, bem como ao não cumprimento das condições do instrumento convocatório as sanções estipuladas na Lei Federal nº 10.520/2002 e na Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações, que a empresa declara conhecer integralmente no ato da entrega de sua proposta.
- 16.4. A aplicação das penalidades dispostas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, no âmbito desta Municipalidade, obedecerá aos seguintes termos:
- a) Advertência;
 - b) Multa;
 - c) Suspensão temporária do direito de participar em licitações promovidas pela municipalidade, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos, nos termos do artigo 87, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93;
 - d) Impedimento de contratar com esta municipalidade e descredenciamento no sistema local de cadastramento de fornecedores (quando for o caso), pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 7º, Lei Federal nº 10.520/2002;
 - e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

16.4.1. **Da forma de aplicação da penalidade prevista na alínea “a” do subitem 16.4.**

- 16.4.1.1. Será aplicada nos casos em que o descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas neste instrumento não tenha acarretado severos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Requisitante (desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave);

16.4.2. **Da forma de aplicação da penalidade prevista na alínea “b” do subitem 16.4.**

- 16.4.2.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a avença, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração Pública, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às seguintes penalidades:

16.4.2.1.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação assumida;

16.4.2.1.2. Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim;

- 16.4.2.2. O atraso injustificado da execução da avença, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do Art. 86 da Lei Federal nº 8.666/1993 e Art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, sujeitará a Contratada à Multa de mora sobre o valor



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

- 16.4.2.2.1. Multa de 10% (dez por cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso;
- 16.4.2.2.2. Multa de 15% (quinze por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso;
- 16.4.2.2.3. A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, salvo disposição em contrário, nos casos particulares previstos neste Edital ou no instrumento da avença, sujeitando-se à aplicação de Multa prevista no Item **16.4.2.3**.
- 16.4.2.3. Pela inexecução total do objeto poderão ser aplicadas à Contratada as seguintes penalidades:
 - 16.4.2.3.1. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
 - 16.4.2.3.2. Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.
- 16.4.2.4. O objeto em desacordo com as especificações deverá ser substituído dentro do prazo fixado pela Contratante, que não excederá a 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da intimação.
 - 16.4.2.4.1. A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da Multa prevista no Item **16.4.2.3**, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no Item **16.4.2.4**.
- 16.4.2.5. As Multas referidas neste dispositivo não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002.
- 16.4.2.6. Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Contratante reterá, preventivamente, o valor da Multa dos eventuais créditos que a Contratada tenha direito, até decisão definitiva (assegurada a Ampla Defesa);
- 16.4.2.7. Caso a Contratada tenha prestado garantia, e esta for insuficiente para cobrir o valor da Multa, será retida a diferença (nos termos disciplinados no Item **16.4.2.6**).
- 16.4.2.8. Se a Contratante decidir pela não aplicação da Multa, o valor retido será devolvido à Contratada, devidamente corrigido pelo IPCA/IBGE.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

16.4.3. Da forma de aplicação da penalidade prevista na alínea “c” do subitem 16.4.

16.4.3.1. Ficará suspensa do direito de participar de licitações promovidas pela Municipalidade, pelo prazo de até 02 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis à espécie, a licitante que, sagrada vencedora, descumprir a avença, total ou parcialmente, mediante a prática de quaisquer atos não previstos neste Edital;

16.4.3.1.1. A suspensão é a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitações e de contratar com a Administração e será aplicada em conformidade com os prazos a seguir:

16.4.3.1.1.1. 12 (doze) meses nos casos em que a licitante deixar de atender, nos prazos e condições estabelecidos no Edital, o que lhe for requerido em razão de sua participação no certame/contratação;

16.4.3.1.1.2. 24 (vinte e quatro) meses nos casos em que a licitante, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato e/ou termo equivalente, ensejar o retardamento na execução do objeto ou falhar na execução da avença;

16.4.3.2. A aplicação da penalidade de suspensão incidirá no imediato descredenciamento do licitante do cadastro de fornecedores (quando for o caso), pelo prazo em que durar o apenamento.

16.4.4. Da forma de aplicação da penalidade prevista na alínea “d” do subitem 16.4.

16.4.4.1. Ficará impedida de contratar com o Município de Cajamar e será descredenciada do respectivo Cadastro de Fornecedores (quando for o caso), pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis à espécie, a licitante que, sagrada vencedora:

16.4.4.1.1 Deixar de entregar documentação exigida no edital;

16.4.4.1.2 Não manter a proposta de preço;

16.4.4.1.3 Comportar-se de modo inidôneo;

16.4.4.1.4 Fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal;

16.4.5. Da declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública prevista na alínea “e” do subitem 16.4.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

16.4.5.1. A declaração de inidoneidade poderá ser aplicada nas hipóteses dos incisos do art. 88 da Lei 8.666/93 e permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos que determinaram a punição ou até que seja promovida a reabilitação do licitante;

16.4.5.1.1. Da sanção estabelecida no item **16.4.5.1** é facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

16.4.6. **Das Disposições Gerais das Sanções**

16.4.6.1. A adjudicatária somente deixará de sofrer as penalidades descritas no presente instrumento nas seguintes hipóteses:

16.4.6.1.1. Comprovação da ocorrência de caso fortuito ou força maior, que tenham tornado impossível o cumprimento da obrigação, e/ou;

16.4.6.1.2. Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

16.4.6.2. As multas e demais penalidades previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladamente ou cumulativamente;

16.4.6.3. A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo não afasta a responsabilização civil da Contratada pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência;

16.4.6.4. A aplicação das penalidades não impede o Contratante de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer falhas cometidas pela Contratada;

16.4.6.5. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos ali fixados.

16.4.6.5.1. Recursos contra decisões de aplicação de penalidade devem ser dirigidos ao Departamento de Licitações e protocolizados em dias úteis, das 12:00 às 17:30 horas, na Câmara Municipal de Cajamar, sito na Av. Prof. Walter Ribas de Andrade nº 555 – Bairro Água Fria – Distrito Sede – Cajamar/SP.

16.4.6.5.2. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

16.4.6.5.3. Após o vencimento do prazo recursal, os valores referentes às penalidades pecuniárias serão cobrados judicialmente.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 17.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitadas à igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 17.2. A apresentação dos envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos, salvo impugnações apresentadas na forma da Lei. Não serão aceitos envelopes enviados por via postal.
- 17.2.1. Se alguma licitante tiver interesse na **autenticação de documentos**, por servidor público do órgão responsável pelo certame deverá apresentar-se ao **Departamento de Licitações**, com antecedência mínima de **30 minutos** do horário marcado para o início da sessão. Não será permitida a autenticação de documentos depois de aberta a sessão pelo Pregoeiro.
- 17.3. O resultado do presente certame, bem como os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão divulgados na Imprensa Oficial do Estado de São Paulo - IMESP.
- 17.4. É facultado ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da abertura da sessão pública.
- 17.5. Fica assegurado à Câmara Municipal de Cajamar, o direito de, no interesse da administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
- 17.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.
- 17.7. Os licitantes são responsáveis pela veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 17.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será, automaticamente, transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

- 17.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
- 17.10. Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada no Setor de Licitações, no endereço já citado, após a publicação do extrato do contrato na imprensa Oficial, pelo prazo de 10 (dez) dias, findo o qual serão destruídos.
- 17.11. Os casos omissos do presente Pregão serão resolvidos, conforme o caso, pela Autoridade Competente ou pelo Pregoeiro.
- 17.12. Fica eleito o Foro da Comarca de Cajamar, com renúncia de qualquer outro, para dirimir quaisquer questões pertinentes ao presente Edital.

Cajamar, 06 de maio de 2.020.

SAULO ANDERSON RODRIGUES
Presidente Da Câmara Municipal de Cajamar

MARCELO DA SILVA OLIVEIRA
Pregoeiro



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER ÀS ÁREAS DE: ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA; COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; PATRIMÔNIO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; ALMOXARIFADO; CONTROLE INTERNO; PROCESSO LEGISLATIVO; E FROTA.

2. DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS DO SISTEMA

O sistema deverá ser multiusuário, sem limite para usuários a serem cadastrados.

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.

Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

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/ou em estações de trabalho.

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

Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.

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.

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.

3. 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 leitura ou gravação.

Na criação do usuário, o sistema deverá ter como opção a possibilidade de gerar chave de segurança para o usuário e para o administrador do sistema.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Os Códigos da chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema.

Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.

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 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 quanto por agendamento.

4. SUPORTE TÉCNICO

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.

5. AMBIENTE WEB (se houver)

Para os módulos WEB deverão ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.

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.

6. PRAZOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL.

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

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

A contratada se obriga a implantar o sistema e dar capacitação de usuários no limite estabelecido de usuários.

As capacitações deverão ser para até 10 usuários por vez com duração de aproximadamente 6 horas.

As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

7. MÓDULOS ADMINISTRATIVOS:

7.1 MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

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

Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados a diversas áreas da Administração para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados.

Deverá gravar o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo e TI.

Planejamento (PPA / LDO e LOA);

Despesas Gerais;

Execução Orçamentária;

Precatórios Judiciais;

Encargos Sociais;

Regime Próprio de Previdência Social;

Pessoal;

Transparência;

Tesouraria;

Enfoque Operacional;

Licitações e Contratos;

Patrimônio;

Administrativo; e

Tecnologia da Informação.

Quesitos e Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:

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

Possuir cadastro de usuários;

Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;

Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;

Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;

Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;

Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;

Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;

Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;

Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

O sistema deverá conter a opção de incluir e gravar uma introdução e uma conclusão das análises.
Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;
Possuir relatório do controle interno que traga informação da data respondida;
Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno dentro do sistema;
Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno dentro do sistema;
Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;
Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;
Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;
Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;
Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;
O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;
Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
Possuir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.
Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controlador;
Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;
Possuir a opção de Concluir o Período;
No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;
Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;
Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão PDF.
Deverá conter relatórios das outras áreas da administração objetivando a independência do controlador:
Relatório da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audesp:
Demonstrativos:
Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
Demonstrativo de Restos a Pagar;
Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.
Relatório Pertinentes do XML das informações transmitidas ao Sistema Audesp, a saber:
Relatórios:



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas Audesp;
Relatório Contas Correntes Audesp isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente
Audesp e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;
Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:
Contabilidade
Despesas Empenhadas por Fonte de Recursos;
Relatório com informações da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações Cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
Relatório com informações da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução
Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais (edição atualizada);
Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (edição atualizada);
Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
Balancete da Receita de forma analítica
Balancete da Despesa de forma analítica
Relatório de forma analítica de credores;
Informação do Razão das Contas Bancárias;
Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audesp e tipo de contas;
Relatório com informações de periodicidade de adiantamento, com posição concedido, em aberto baixados
Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
Relatório com informações gerais dos Ativos Não Financeiros;
Relatório com informações Gerais dos Passivos Não Financeiros;
Relatório com informações de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
Relatório com informações de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;
Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
Relatório de forma analítica da Depreciação;
Relatório Geral de Compensação;
Relatório de forma analítica de compensação;
Relatório com informação da programação financeira de arrecadação da receita Extra;
Relatório com informações de controle dos empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de Empenho e tipo de empenho;
Relatório com informações dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;
Relatório com informações de empenhos por unidade orçamentária / funcional programática;
Relatório com informações de despesa empenhada por destinação de recurso;
Relatório com informações de despesa empenhada e paga por destinação de recurso;



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Relatório com informações de despesa a pagar por credor;
Relatório com informações de despesa a pagar por período;
Relatório com informações de despesa a pagar por ficha;
Relatório com informações de despesa a pagar por unidade orçamentária;
Relatório com informações de despesa a pagar por vencimento;
Relatório com informações de saldo das dotações por unidade orçamentária;
Relatório com informações de pagamentos por credor;
Relatório com informações de Liquidação (Publicação);
Relatório com informações de pagamentos por unidade orçamentária / funcional programática;
Relatório com informações da Despesa de forma detalhada (Transparência Pública);
Relatório com informações do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
Relatório com informações comparativas da despesa Fixada / atualizada e realizada por
Função/sub-função;
Relatórios com Informações de Tesouraria:
Tesouraria
Boletim de Caixa
Relatório com informações resumida dos saldos bancários;
Relatório com informações analíticas dos saldos bancários;
Relatório com posição financeira das fontes de recurso;
Relatório com informações de conciliação.
Relatório “Demonstrativo” com Informações dos Saldos Extra orçamentários:
Demonstrativo
Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.
Demonstrativos dos Anexos de Balanços:
BALANÇOS
Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e
Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);
“DEMONSTRATIVO” analíticas através de gráficos da execução orçamentária:
Gráficos
Receita Extra Realizada;
Despesa Fixada;
Despesa Empenhada;
Despesa Fixada x Despesa Realizada;
Demonstrativo da Despesa;
Despesa Empenhada Liquidada e Paga
Comparativo da Despesa (por grupo); e
Relatórios com Informações das Áreas de Compras, Licitações e Patrimônio:
Relatórios
Relatório com informações das licitações realizadas no ano;
Relatório com informações de contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
Relatório com informações das movimentações do almoxarifado;
Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete”
Relatório com informações de Inventário dos Estoques;



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Relatório com informações das movimentações do patrimônio para utilização sobre os lançamentos;

Relatório com informações de movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);

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

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

Relatórios e Informações da Área de Administração de Pessoal;

Geração Automatizada dos Seguintes Relatórios:

Relatório com informações de análise da folha de pagamento;

Relatório com informações Institucionais;

Relatório com informações de Registro de Servidores;

Relatório com informações de Quadro de Servidores;

Relatório com informações de Admissão e Demissões;

Relatório com informações de dependentes;

Relatório com informações de resumo cadastral;

Relatório com informações de servidores por faixa etária;

Relatórios do Tribunal de Contas

Relatório de Avaliações;

Relatório com informações para análise de Contribuições e Aposentadorias;

Relatório com informações resumidas para empenhos da folha de pagamento;

Relatório com informações de ficha financeira;

Relatório com informações resumida do movimento calculado;

Relatório com informações analítica e sintética da Folha de Pagamento;

Relatório com informações de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de:

População, Repasse e Subsídio Estadual por período (Art.29,CF);

Relatório com informações da evolução das despesas;

Relatório com informações de horas extras para funcionários comissionados; e

Geração de gráficos e tabelas com informações referente aos servidores por vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

7.2 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

O Sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência.

Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas:

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

- *Em especial, as regras do Audeps, Fase I e II.*

Deverá ainda, visando à necessidade desta Administração, atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- *Planejamento;*
- *Execução da Despesa;*
- *Movimentos da Receita;*
- *Tesouraria;*
- *Contabilidade;*
- *Prestação de Contas;*
- *Adicionais.*

ORÇAMENTO

O preparo do orçamento deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Cadastros:

- *Órgãos de Governo;*
 - *Unidades Orçamentárias;*
 - *Unidades Executoras;*
 - *Programas;*
 - *Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);*
 - *Função/Subfunção;*
 - *Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;*
 - *Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.*

Estruturação:

- *Valores do orçamento da Despesa;*
- *Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;*
- *Quadro de Campo de Atuação e Legislação;*

Após digitação dos itens acima descritos deverá permitir no mínimo os seguintes relatórios:

Relatórios:

- *LOA:*
 - *Anexo VIII – Analítico da Despesa;*
 - *Anexo 1- Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas; o Anexo 2 – Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária); o Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);*
 - *Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual; o Anexo 6 – Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);*
 - *Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, sub-funções e programas;*
 - *Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme o vínculo;*
 - *Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções; Prévia do Orçamento da Receita e Despesa;*

Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);

Resumo da despesa por projeto e atividade;

Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)

Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica; o Evolução da despesa;



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

GERAIS:

- *Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por: Órgãos de Governo;*
- *Unidades Orçamentárias; o Unidades Executoras;*
- *Programas;*
- *Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência); o Categorias Econômicas, Elementos e subelementos.*
- *Função/Subfunção.*
 - *Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;*
 - *Receita e Despesa orçada por Destinação de Recurso.*

EXECUÇÃO DA DESPESA

Cadastros:

- *Centro de Custos/Obras;*
- *Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme Audeps, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc).*
 - *Fichas de despesa orçamentárias e extraorçamentárias;*
 - *Destinação de Recursos;*
 - *Órgãos Concessores e Recebedores;*
 - *Cadastros de Contratos e Termos Aditivos de Contratos;*
- *Atualização do cadastro de fornecedores;*
- *Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;*
- *Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;*
- *Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento;*
- *Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo;*
- *Permitir emissão pós-digitação;*
- *Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão pós-digitação;*
- *Liquidação da despesa; permitir emissão pós-digitação;*
- *Notas de pagamento de empenho (ordem de pagamento) permitir emissão pós-digitação;*
- *Anulação de empenhos permitir emissão pós-digitação;*
- *Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática, permitir emissão pós-digitação;*
- *Reprogramação de cotas de empenhos do tipo global/estimativo;*
- *Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos;*
- *Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.*

Consultas:

- *Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;*
- *Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha e credor;*
- *Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.*



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Relatórios:

- *Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra- orçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;*
 - *Balancete da despesa por centro de custo/obra;*
 - *Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;*
 - *Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;*
 - *Emissão de notas de reserva de dotação;*
 - *Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;*
 - *Emissão de notas de centro de custo/obra;*
 - *Relatório de Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica, subelemento e unidades orçamentárias;*
 - *Relatório de Despesa empenhada por: dotação, processo, fornecedor/credor, programa, ação, função/subfunção, unidade orçamentária, centro de custo/obra e D.R.*
 - *Relatório de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica*
- *Relatório de Despesa liquidada por: período, credor, categoria, programa, ação, dotação, restos a pagar e função/subfunção;*
- *Relatórios de pagamentos por: credor, categoria econômica, programa, ação, função/subfunção, banco, dotação e período;*
- *Relatório analítico de empenhos;*
- *Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;*
- *Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e D.R.;*
- *Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por destinação de recurso, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;*
- *Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores concedidos, utilizados e restituídos;*
- *Relatórios gerenciais por destinação de recurso: Despesa liquidada, paga, empenhada e a pagar por destinação de recurso;*
- *Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada, paga, por dotação, empenhada e a pagar por centro de custos;*
- *Saldo de dotações atualizadas por no mínimo: unidade orçamentária, ações, função/subfunção e D.R.;*
- *Relatórios de créditos adicionais por: período, tipo, resumido e analítico.*



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação de pagamentos e receita por Contrato;
- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Demonstrativo analítico de Contratos;
- Demonstrativo de saldos de contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;

MOVIMENTOS DA RECEITA

Cadastros:

- Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro.
- Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado.
 - Balancetes mensais da receita com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra orçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;
 - O balancete da receita deverá ter opção para ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
 - Listagens dos cadastros das contas de receitas;
 - Relação dos movimentos da receita (por período);
 - Relação do analítico da receita;
 - Receita por Destinação de Recurso;

TESOURARIA:

Cadastros mínimos: Caixas: deverão ser instalados tantas caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente;

- Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme Audeps, cadastro conforme padrão de contas Audeps;

- Cheques: Configuração de cheques (layouts).

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

- Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:

Cheques diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs;

Cheques indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria;

Cheques independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes;

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

Conciliação Bancária:

- Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo os seguintes itens:
- Cadastro e ou/Importação pendências de exercícios anteriores;



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

- Trazer a movimentação de entradas de receita automaticamente;
- Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo.

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

- Conciliação por período.
- Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;
- Pagamento eletrônico: o sistema proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote;

Execução da Tesouraria:

- Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao sistema;
- Após a autenticação da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, sinteticamente;
- Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação;
- As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa.
- Todas as despesas pagas no dia deverão ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao sistema.
- Após a autenticação da despesa, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extraorçamentárias, sinteticamente.
- Todas as transferências bancárias do dia deverão ser autenticadas através da Autenticadora de Caixa acoplada ao sistema, a qual será selecionada automaticamente pela programação, que conterá as seguintes informações:
- Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência.

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

Relatórios de Tesouraria:

- Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;
- Relatórios de contas a pagar por: período, vencimento, dotação orçamentária, fonte de recursos, credor, programa, ação, categoria econômica, função/subfunção e unidade orçamentária;
- Relação dos movimentos de tesouraria sendo: movimento de caixas e bancos, receita, despesa e todas as transferências bancárias efetuadas, filtros por período;
- Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;
- Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por destinação de recurso;



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

- Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;
- Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;
- Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por emitidos, pagos, não pagos, cancelados, por empenho, por conta e por cheque;
- Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;
- Extrato bancário de contas por data e por período;
- Resumo de caixas e bancos;
- Demonstração de saldos bancários por Destinação de Recurso e conta contábil Audeps;
- Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.

CONTABILIDADE

O sistema proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Plano de Contas Audeps, no qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/SP. Lançamentos Contábeis e Cadastros:

Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

- O Lançamento, Atualização e baixa de Ativos não Financeiros;
- O Lançamento, Atualização e baixa de Passivos não Financeiros;
- O Lançamento, estorno e baixa de Provisões;
- O Reclassificação de Ativos e Passivos não Financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- O Lançamento de Patrimônio independente da Execução Orçamentária;
- O Lançamento, estorno e baixa de Depreciações;
- Os Lançamentos Permutativos de: Incorporação e Desincorporação concomitantemente de Ativos e Passivo, Aquisição Financia de Estoques, Bens Móveis e Imóveis, Alienação de Estoques, Bens Móveis e Imóveis, Baixa de Bens com Encerramento de Depreciação, Reavaliação Positiva e Negativa do Patrimônio sem Variação Patrimonial;

O Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da Execução Orçamentária;

Anexos e Relatórios:

Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverá ser obtido no mínimo os seguintes relatórios e informações:

- Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;
- Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
- Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
- Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
- Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;
- Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

-
- Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12(Conforme PCASP):*
- *Receita e Despesa Intra-Orçamentária;*
 - *Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;*
 - *Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;*
 - *Despesas por tipo de Crédito;*
 - *Movimentação Orçamentária;*
 - *Movimentação do Suprimento Financeiro.*
 - *Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);*
 - *Demonstração do Movimento Extraorçamentária.*
 - *Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);*
 - *Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);*
 - *Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;*
 - *Anexo 17 – Demonstração da dívida fluante;*
 - *Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa (Conforme PCASP);*
 - *Anexo 19 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);*
 - *Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas Audesp, é imprescindível sua geração em extensão pdf para esta Administração;*
 - *Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas Audesp, é imprescindível sua geração em extensão pdf para esta Administração;*
 - *Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;*
 - *Relação analítica da dívida fluante e devedores diversos do exercício;*
 - *Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;*
 - *Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;*
 - *Relatório Demonstrativo de Saldo Ativo Não Financeiro;*
 - *Extrato de movimentação de Ativo Não Financeiro;*
 - *Relatório Demonstrativo de Saldo Passivo Não Financeiro;*
 - *Extrato de movimentação de Passivo Não Financeiro;*
 - *Relatório de Estoque do Almoxarifado;*
 - *Extrato de movimentação de Almoxarifado;*
 - *Relatório dos Bens Patrimoniais;*
 - *Extrato de movimentação dos Bens Patrimoniais;*
 - *Demonstrativo da Depreciação;*
 - *Extrato de movimentação da Depreciação;*
 - *Demonstrativo da Compensação;*
 - *Extrato de movimentação da Compensação;*
 - *Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audesp;*
 - *Demonstrativo das contas correntes Audesp isolado, com os critérios mínimos de:*
 - O Individualizar por conta corrente Audesp;*
 - O Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade a conta contábil que o compõem;*
 - *Demonstrativo da despesa com pessoal;*
 - *Relação da ordem cronológica de pagamentos;*
 - *Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Despesa fixada e realizada por natureza de*



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.

Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:

Os demonstrativos deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audeps, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente dos dados encaminhados para Audeps, sendo eles:

- Demonstrativo de Restos a Pagar;*
- RGF – Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;*
- RGF – Demonstrativo da Gestão Fiscal;*
- RGF – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;*
- RGF – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;*
- RGF – Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;*
- RGF – Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do art. 42 da LRF (último ano de mandato);*

PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP:

O sistema proposto deverá atender ao Audeps, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo sistema automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensações e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:

- Cadastro de Precatórios;*
- FASE I:*

O Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes); - FASE II:

O Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária Mensal; O Geração de arquivo .XML do Cadastro de Precatórios;

O Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:

No que concerne à contabilidade pública, o sistema proposto deverá permitir a geração do arquivo .txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005, sendo em tese arquivos com diversas informações, resumidas em:

- Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.*

Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública:

O sistema proposto deverá atender a lei e o decreto de regulamentação de demonstração dos itens mínimos, gerando arquivos nas extensões .PDF e/ou .HTM para publicação em ambiente virtual desta Administração, demonstrando os itens mínimos conforme contido no decreto, extraíndo as seguintes informações por data e por período:

- Demonstrativo da Despesa Empenhada;*
- Demonstrativo da Despesa Liquidada;*
- Demonstrativo da Despesa Paga;*
- Demonstrativo da Receita Prevista;*
- Demonstrativo da Receita Arrecadada;*
- ADICIONAIS Integração com demais sistemas:*

O sistema proposto deverá permitir integração com demais sistemas da administração municipal para atender as necessidades desta Administração, permitir:



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

- **Compras:**

O Empenhos dos pedidos de compras;

- **Licitações:**

O Cadastros automáticos de contratos de licitações; - **Administração de Pessoal:**

O Empenhos dos pedidos e folha de pagamento; - **Tesouraria:**

O Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis conforme plano de contas AudeSP; - **Orçamento:**

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

Segurança e Manutenção:

- O sistema deverá permitir backups periódicos conforme art. 6º portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010;

- O sistema deverá permitir efetuar backup dentro do próprio aplicativo a qualquer momento pelo usuário habilitado;

- O sistema deverá permitir efetuar backup do banco de dados quando necessário;

- O sistema deverá permitir rotina para controle de permissões de usuários, podendo efetuar um gerenciamento das rotinas e menus que cada usuário poderá acessar;

- O sistema deverá permitir manutenção na execução da receita e despesa orçamentária;

- **Decorrente da manutenção, o sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações já prestadas contas, tanto para o AudeSP quanto a Lei de Responsabilidade Fiscal;**

- Todos os relatórios deverão ser emitidos com o brasão da Administração;

- Todos os relatórios deverão no mínimo ser gerado em extensão. pdf;

- O sistema proposto deverá ainda ter um preparador de relatórios, podendo o usuário conforme a necessidade gerar relatórios com informações específicas da execução orçamentária;

- O sistema proposto deverá possuir controle de log de transações, atendendo plenamente a Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010.

7.3 MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

AudeSP – Fases I e II Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.

AudeSP – Atos de Pessoal Fase III O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:

Atos Normativos – Inicial e mensais

Agente Público – Inicial e mensais

Cargos – Inicial e mensais

Funções – Inicial e mensais

Lotação Agente Público – Inicial e mensais

Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes

Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais

Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais

Folha Ordinária Agente Público – Mensais

Folha Ordinária Pagamento – Mensais



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Folha Ordinária Resumo – Mensais

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

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

A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações da AUDESP – Atos de Pessoal – Fase III.

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

Interligação com a Contabilidade: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.

Administração de Concursos e Processos Seletivos: *O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.*

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

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

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

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

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.

Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento

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

Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;

Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;

Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;

Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Layout da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;

Exibição em tela da frequência do funcionário;

Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;

Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);

Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

Administração de Disposições Gerais: *Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos*



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

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

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

Certidão por Tempo de Serviço.

Cadastros Institucionais

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

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

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

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

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

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

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

Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III Administração de Carga Horária por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.

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

Com base no vencimento base

Cálculo em cascata

Com base de cálculo informada

Com base no salário mínimo

Com base no salário mínimo municipal

Com base fixa

Com base no valor de referência

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



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.

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

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

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

Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.

Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.

Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.

Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.

Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.

Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

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

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

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

Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS: *Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo. Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.*

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

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

Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício: *Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.*

Cadastro de Servidores:



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

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

Lotação

Incidências

Eventos Fixos

Benefícios

Dependentes

Status de Evolução Funcional e de Ocorrências

Férias e Licença Prêmio

Pensão Judicial

Dados Pessoais

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

Código do funcionário

Nome do funcionário

RGF – Registro Geral do Servidor

Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado

Cargo / Função

Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;

Data de admissão

Data de nascimento

Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal

Nível Salarial

Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários

Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária

Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)

Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)

Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão

Classificação obtida em concurso público

Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; outros

Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; outros

Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal

Tabela Previdenciária a que está vinculada

Grau de Insalubridade

Imposto de Renda

Salário Família

13. Salário

Adiantamento 13º

Adiantamento Salarial

Adicional de Tempo de Serviço – Data Base

Redução de Provento

Licença Prêmio



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Sexta Parte – Data Base

Plano de Carreira

Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário

Turno de Trabalho

Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda

Tempo de Serviço Anterior

Ausências para Tempo de Serviço

Categoria (SEFIP)

Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária

Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária

FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta

Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)

Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas

Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.

Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).

Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)

Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; outros dados necessários para administração automática de dependentes

Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação

Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático

Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc);

Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.

Vínculos Anteriores

Qualificação Profissional

Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.

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

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

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

Faixa dos códigos de proventos e descontos

Identificação de eventos padrões

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



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

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

Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados

Por diretoria, Departamento e Seção

Por função

Por incidência Social e Tributária

Por vínculo empregatício

Aniversariantes do mês

Por Banco e Conta Bancária para conferência

Etiquetas para cartão de ponto

Evolução Funcional

Cesta Básica

Ficha cadastral com salários

Resumida

Extrato Individual de Contribuição Previdenciária

Relatório de diretoria e ficha de empenho

Emissão de contrato de experiência

Contratos com Prazo Determinado

Relatório de funcionário para Assinatura Frequência

Perfil Profissiográfico Previdenciário

Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)

Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo

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

Avaliação de Desempenho: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:

Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).

Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado

Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

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

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

Registro de Evolução Funcional dos Funcionários: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

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

Relatório de dependentes;

Termo de Responsabilidade para concessão do salário família

Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

Tempo de Serviço: Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual.

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

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

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

Alterações Cadastrais de Funcionários: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

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

Levantamento Atuarial: Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

Controle Interno: – Deverá dispor de recurso que faça a análise da remuneração do vereador comparando as determinações legais (limite remuneratório vinculado a remuneração do deputado estadual), indicando o percentual na análise, máximo permitido e o pago.

Demonstrativo de desligados no exercício nas condições jurídicas como por exemplo (exoneração, demissão, falecimento e outros tipos de desligamentos).

Deverá demonstrar o quadro atual de servidores envolvendo quadro anterior, ingressos, desligamentos, quadro atual e percentuais de oscilação.

Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis/Pasep: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

Manual Normativo de Arquivos Digitais (Manad): – Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

Medicina do Trabalho: Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.

Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

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

Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.

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

Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Movimento Mensal:

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

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

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

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

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

Emissão da relação bancária

Relação de férias programada por mês de concessão

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

Emissão de aviso prévio e recibo

Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).

Resumo para empenho

Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação

Sem Programação

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

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

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

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

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

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

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



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

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

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

No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial. Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:

Folha de Adiantamento

Relação bancária (alfabética ou numérica)

Recibos de pagamento

Resumo para empenho

Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)

Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13º Salário:

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

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

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

Reduzindo os valores de forma individualiza.

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

Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte: Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato – mensal)

Administração de Planos de Saúde: *Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária.*

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

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

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

Código do funcionário

Código do evento

Mês inicial



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Mês final

Valor, horas, percentual ou ainda fração

Por evento para vários meses

Por funcionário

Automático por evento

Automático por Vínculo Empregatício

Automático por Seção

Automático por Função

Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.

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

O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.

Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.

Movimento de Plantões

Contribuição Outros Vínculos

Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.

Agrupar Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

Administração de Benefícios: *Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:*

Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes

Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.

Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.

Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.

Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor

Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.

Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente: *Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.*

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

Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

de que trata a portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.

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

Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.

Para uma diretoria

Para um departamento

Para uma seção

Para um vínculo empregatício

Para um funcionário

Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.

Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS

Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;

A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.

Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.

O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.

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

Sefip e encargos sociais:

Geração SEFIP

Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.

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

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

Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED

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

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

Relatórios Mensais

Folha de Pagamento – completa e simplificada

Relatórios bancários:

Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Relação de cheques emitidos por bancos
Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
Movimento calculado do mês
Planilha para lançamentos
Proventos e descontos fixos
Vigência de proventos e descontos
Por eventos selecionados
Resumo para Empenho analítico (Eventos)
Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)
Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.
Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.
Contabilização vinculada audeps do tribunal de contas do estado de são paulo: *Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.*
Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do calculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido.
As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.
Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).
Relatórios Estatísticos e Financeiros: *Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.*
Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.
Emitir extrato anual por evento selecionado.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

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

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

Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º. Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.

Provisão de férias, 13º. salário e licença prêmio: O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

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

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.

Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.

Analítico: Deverá conter as seguintes informações

Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)

Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)

Identificação do Servidor:

Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)

Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)

13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)

Saldo Anterior

Provisão do Mês

Baixa do Mês

Saldo Final

Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.

Resumo: Deverá dispor das seguintes informações;

Saldo Anterior

Valores a serem apropriados no mês

Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento

Saldo Final do Mês

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

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

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



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

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

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

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

Dirf: Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

Análise de detalhes da geração como;

Falta de CPF no cadastro

Base de Cálculo divergente

Divergência no I.R. Retido

Cadastro de servidor sem Incidência de IR.

Dependentes cadastrados em duplicidade

Servidores com movimento posterior a data de desligamento

Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)

Portador de Moléstia Grave

Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

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

Obrigações Previdenciárias do RPPS:



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.

Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;

Controle de servidores afastados pela perícia médica;

Comunicado de Resultado de Exames Médicos;

Deverá emitir obrigatoriamente CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.

Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.

Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:

Apontamento do Tempo de Serviço

Apontamento do Tempo de Contribuição

Tempo de Serviço Público

Tempo de Carreira

Tempo de Cargo

Idade em relação ao quesito

Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.

Siprev – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01.

Deverá obrigatoriamente dispor da rotina de geração de todos os arquivos:

Órgão

Alíquota

Cargo

Carreira

Servidor

Dependentes

Pensionistas

Função Gratificada

Benefício Servidor

Benefício Pensionistas

Histórico Financeiro

Vinculo Funcional RGPS

Vinculo Funcional RPPS

Tempo sem Contribuição RGPS

Tempo sem Contribuição RPPS

Tempo de Contribuição RGPS

Tempo de Contribuição Outro RPPS

Relatórios da Transparência – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.

7.4 COMPRAS E LICITAÇÕES

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

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

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

CADASTRAMENTO:

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes na contabilidade.

FORNECEDORES:

Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.

Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido. De acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.

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

Possuir atendimento a Instrução Normativa/MARE nº 5, de 21/07/1995.

Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.

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

DESTINATÁRIO DO ITEM:



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.

MODALIDADES DE LICITAÇÕES:

Deverá atender todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na Lei de Licitações, e seus Decretos, assim como o Pregão Presencial, feito conforme Lei 10.520 de 2002.

FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:

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

FORNECEDOR POR GRUPO:

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

FORNECEDORES/RELATÓRIOS:

Estrutura do Cadastro de fornecedores.

Extrato simplificado do cadastro de fornecedores. Ficha completa do cadastro de fornecedores. Fornecedores por Ramos de Atividade. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

MODALIDADE: DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE.

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

REQUISIÇÃO DE COMPRA NA WEB

O aplicativo deverá disponibilizar acesso na internet ou intranet para criação das requisições de compra, onde apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.

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

REQUISIÇÃO DE COMPRA

Permitir o anexo de arquivo na requisição e gravar histórico de tramitação, permitindo que o usuário requisitante consulte o andamento da solicitação.

Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos. A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.

COTAÇÃO DE PREÇOS:

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



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.

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

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

O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação (via e-mail com os contatos dos fornecedores já informados no cadastro de fornecedor) e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

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

Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

MODALIDADE CONVITE:

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

As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo a necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital.

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

Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.

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

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



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Após a escolha do vencedor(es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação/Homologação a favor do vencedor(es), e também da Capa de processo de licitação com os dados a ela pertinentes. Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA.

Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos.

Partindo das requisições de compras, sem necessidade de redigitar os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens, com emissão do Termo de Renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação/Homologação, pedidos de compras e capa da licitação.

ADITAMENTO:

Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidades e de período conforme Lei 8.666 de 1993 e suas alterações.

REGISTRO DE PREÇOS:

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

Conter todas as informações referentes ao registro de preço: Número da Ata, número da licitação, fornecedor, validade do registro, itens licitados, quantidade licitada, quantidade comprada e saldo em ata. Permitir a consulta de item existente em Ata.

Permitir o bloqueio da compra de item existente em ata vigente.

MODALIDADE: PREGÃO (Formato Presencial).

Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens. Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural.

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

Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10.520 de 2002 deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.

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

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

O aplicativo deverá contemplar a Lei Complementar 123 de 2006, onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados (ME- EPP), deverão na etapa de lances, serem mostrados em destaque.

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



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

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

Emissão automática da 'Ata da Sessão Pública', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.

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

MODALIDADE: PREGÃO (Formato Eletrônico)

Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema.

Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra.

RELATÓRIOS: *Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:*

- *Dados Cadastrais;*
- *Atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar 101 de 2000;*
- *Carta proposta de Licitações (Analítico e Sintético);*
- *Grade Comparativa Preços de Licitações; (Analítico e Sintético);*
- *Emissão da autorização para abertura da licitação;*
- *Emissão da solicitação de saldo à Contabilidade e informação de saldo ao setor de Compras.*

- *Emissão da Capa do Processo;*
- *Emissão dos Pedidos de Dispensa de Licitação;*
- *Emissão dos Pedidos resultantes de Convites;*
- *Emissão dos Pedidos resultantes de Tomada de Preços;*
- *Emissão dos Pedidos resultantes de Concorrência Pública;*
- *Emissão das Cartas Convite para todos os proponentes;*
- *Emissão dos Pedidos parciais (Para entrega parcelada);*
- *Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;*
- *Consulta de licitações (em tela);*
- *Consulta de pedidos de compra (em tela);*
- *Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;*
- *Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;*

- *Relatório de todas as licitações realizadas nas modalidades (Tomada de Preços e Concorrência Pública), conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;*

- *Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compras emitido;*
- *Deverá permitir ser exportado para Excel, relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros.*

GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

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

CADASTRO DO CONTRATO:

Dados do contrato

Número/ano do contrato

Objeto do Contrato

Razão Social da empresa contratada



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Gênero Contratual
Situação do Contrato
Início da Vigência
Data de Vencimento
Número do Processo
Valor total do contrato
Identificar a modalidade que deu origem ao contrato
Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato
Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato
Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.
Do prazo vigência contratual
Identificar prazo previsto para a vigência do contrato; Data de assinatura do contrato;
Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura);
Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador);
Do valor do contrato
Identificar valor total contratado;
Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).
Da alteração contratual
Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento;
Valor do aditamento;
Dos relatórios dos contratos
Relatório geral de contratos
Rol dos contratos
Pagamentos efetuados no período
Contratos por situação Análise de vencimentos
Contratos por fornecedor

7.5 MODULO DE PROCESSO LEGISLATIVO ESTENDIDO A SECRETARIA E 15 GABINETES

O módulo de processo legislativo deverá ter por objetivo funcionar em módulo isolado e/ou interligado e controlando todo o andamento do processo, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os departamentos com suas respectivas datas e horários, tendo como opção a cada recebimento ser possível à emissão de pareceres.

Deverão possuir opção de cadastros de Legisladores, Proposituras para Documentos Administrativos e Legislativos bem como a atualização destas informações podendo utilizar estas informações para consultas, elaboração de pauta da sessão especificando em qual divisão estes documentos irão compor (leitura, expediente, explicação pessoal, ordem do dia, etc.), gerando com estes a pauta de forma automática, ordenando por tipo de documento, sequência de numeração, ou de acordo com as necessidades da



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

entidade. Além disso, todos os documentos serão gravados na base de dados, possibilitando assim, maior segurança no controle e acesso às informações.

CADASTROS:

Deverá ter opção de cadastros como, por exemplo, Afastamentos, aprovação, discussão, encaminhamentos, tipos de feriados, legislaturas, leis, mandatos, contagem dos prazos, quórum, projetos de lei e tramitações (regime).

Comissões – Dados Cadastrais, Cargos dos Componentes, Composição das Comissões; Documentos Administrativos (Ofício, Requerimento Interno, Circular, etc.); Documentos Legislativos (Todos os tipos de Proposituras existentes na Casa); Correspondências: Deverá possuir condições para o cadastro completo de dados para a montagem de mala direta e envio de documentos através de correspondências.

LEGISLADORES:

Deverá possibilitar o gerenciamento da agenda do vereador, controlando o seu cadastro e agendamento na forma individual e/ou na forma coletiva. Como nos exemplos a seguir: Agenda de Atendimentos, Múncipes e Registro e Edição de Documentos Legislativos; onde serão registradas todas as proposições, levando em consideração o Vereador em questão e o tipo de documento a ser registrado;

VÍNCULOS:

Vinculando o munícipe ao seu legislador para uma futura listagem por data de nascimento, sexo, bairro e cidade.

Vinculação entre tipos de documentos cadastrados, por exemplo: Projeto de Lei com todas as emendas, autógrafos ou vetos (com arquivos digitalizados), até a finalização com o número da Lei gerada.

ADMINISTRAÇÃO:

Deverá possibilitar o controle da gestão parlamentar, e da Secretaria Administrativa podendo registrar os documentos administrativos, controlar os registros dos protocolos, com controle completo de todas as tramitações dos documentos como envio e recebimento dos documentos legislativos e administrativos.

LEGISLAÇÃO:

Deverá possibilitar o controle de registro e edição de todos os projetos de lei, e as leis, devendo em ambos os casos identificar o tipo a ser registrado (Projeto de Lei – Complementar, Substitutivo, Emenda, Resolução, etc./ Lei – Complementar, Ordinária, etc.), devendo ainda controlar o registro de seus complementos (Emenda, Sub-Emenda, Aprovação, Veto, Redação Final, Nova Redação), dispondo como nos exemplos a seguir:

No registro dos projetos de lei: Número/Ano do processo; Tipo de sessão que o projeto fora apreciado; Sessão / ano que fora visto (em caso de aprovação ou veto); Votos a favor, Votos Contra e Abstenção.

Observações: Para o registro de observações correspondente ao projeto e deverá ainda obter o registro no mesmo formulário de suas emendas, sub-emendas, aprovação, veto, redação final e nova redação;

CONSULTAS:

Neste módulo deverá permitir pesquisa de proposições, por parte de seu e mentário, número de registro (Protocolo ou Processo), Número/Ano de Documento, Autor, Tipos de Documentos, Períodos e Consulta das Tramitações.

CONSULTAS INTRANET:



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

O sistema deverá permitir a consulta via intranet e ou internet, onde possa ser instalado em todas as máquinas que se deseja consultar as informações do sistema em tempo real.

Deverá Também permitir que se consulte por Número/Ano do Processo, Número/Ano do Documento, Autor, Assunto que pode ser por Palavra-Chave, Consulta ou Impressão da Pauta, Consulta dos Documentos dos Arquivos Digitalizados e Gerar em Meio Magnético a Pauta e Documento Digitalizados. Na consulta dos processos deverá demonstrar todo o Trâmite por Departamentos até o seu arquivamento.

SESSÃO:

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

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

RELATÓRIOS:

Deverá possuir condições de emissão de relatórios referentes aos cadastros como cargos das comissões, destinatários, municipais, estado civil, partidos políticos, tipos de afastamentos, tipos de comissões, tipos de documentos, tipos de encaminhamentos, tipos de legislaturas, tipos de leis, e tipos de mandatos, Legisladores: Dados cadastrais dos vereadores Comissões: Composição das comissões

Administração: Documentos administrativos por tipo, emissão de etiquetas, relatório de processos, tramite de documentos, temporalidade de processos, relatório das sessões, e das pautas das sessões.

Legislação: Projetos de Lei

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Deverá possuir recurso de cópia de segurança (backup) via servidor de dados ou estação remota, e a restauração completa (restauração da cópia de segurança).

7.6 MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, os módulos de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Transferências, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, 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, Terceiro Setor e Outras Informações.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

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.

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 transferências e receitas extraorçamentárias:

As informações referente a receita extra orçamentária deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita extra orçamentária 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 referente 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, Extra orçamentária e Restos a Pagar;

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

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



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

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;

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, JPG e URI., 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.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

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

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

Publicação de convênios no portal da transparência

De forma automatizada, as informações de convênios 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 de Convênios por:

Exercício;

Tipo de Convênio (Concessão de Auxílio, Concessão de Contribuições, Contribuição de Subvenção, Concessão de Outros Recursos, Recebimento de Auxílios, Recebimento de Contribuições), detalhando as seguintes informações: Número do Convênio, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Convênio.

Menu configurável para anexos de Convênios, e outras informações 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 e JPG, 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



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

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 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.

7.7 MÓDULO DE PATRIMÔNIO

O Módulo deverá possuir integração com o sistema de compras/ licitação, permitindo a utilização do cadastro de fornecedores, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de compras/ licitação deverá ser cadastrado automaticamente no sistema de Patrimônio. Possuir integração com o sistema de Contabilidade, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP. Possuir integração com os sistemas de contabilidade e compras/ licitações, permitindo a assim o controle de saldo de empenho e pedido ao cadastro da aquisição dos bens, trazendo automaticamente o fornecedor, descrição dos bens, quantidade e valores unitários.

O sistema deverá possuir teclas de atalhos para melhor manuseio do sistema: Novo, salvar, imagem do relatório e teclas de navegação.

Permitir o cadastro de locais de bens, podendo ser vinculado a cada local, vários sublocais para melhor controle de localização dos bens.

Permitir o cadastramento dos motivos das transferências dos bens.

Permitir o cadastro da situação de conservação dos bens.

Permitir cadastro de tipo de bens, sendo obrigatória a classificação com a respectiva conta contábil AUDESP, ainda no cadastro de tipos de bens, o sistema deverá fornecer campos



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

para informar o % percentual residual e vida útil de cada tipo de bem, atendendo sempre as normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

Permitir o cadastramento das situações dos bens.

Permitir o cadastro das categorias dos bens, sendo divididos em bens móveis, imóveis e natureza industrial, permitindo o controle individual de cada categoria de bem.

Permitir o cadastramento de definições de responsáveis por local.

Permitir cadastro de seguradoras para controle dos bens patrimoniais.

Permitir o cadastro de tipos de movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para a administração.

Permitir o cadastro dos motivos de baixas de acordo com administração.

O sistema deverá permitir alteração de valor residual e vida útil por chapa e tipo de bem.

Tela para consulta de bens patrimoniais, permitindo filtrar os dados por número de chapa, tipo de bem, por data de aquisição/incorporação, fornecedor, local, sub local, conta contábil, descrição do bem patrimonial, nota fiscal, data de baixa, empenho, responsável, permitindo ser gerado relatório com ou sem valor.

Tela de consulta para visualização do resumo patrimonial por categoria, permitir que seja filtrado por exercício.

Tela para consulta de conta corrente do bem que permite filtrar por chapa e período, trazendo o demonstrativo de todas as movimentações pertinentes a cada bem.

Permitir estorno movimentos sem prejuízos aos demais movimentos efetuados.

A exclusão deverá ser feita em ordem decrescente de data, poderá ser feito a qualquer momento, onde as informações irão constar na contabilidade automaticamente através da integração.

Tela para lançamento de aquisições, incorporações de bens móveis e imóveis, deverá permitir o lançamento integrado com sistema de contabilidade e compras/licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra (autorização de fornecimento), e/ou número e ano de empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referente à movimentação. Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições/incorporações individual ou em grupo.

Deverá permitir a realização da transferência do bem em grupo e individual, seja elas transferências de local, tipo de bem e por conta contábil.

Deverá permitir a realização da baixa dos bens em grupo e individual.

O sistema deverá ser compatível com o coletor de dados.

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

Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.

O sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações cadastradas na tabela de tipos de bens (% residual e vida útil), desde que seja informada a categoria, tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

O sistema não deverá poder permitir que o mesmo bem deprecie duas vezes no mesmo mês.

O sistema deverá permitir que sejam cadastrados saída e retorno de um bem em manutenção, possibilitando que seja informado se a manutenção será efetuada externa e interna, caso seja externa, deverá possibilitar a seleção do fornecedor para qual o bem será enviado, será registrada ainda o responsável pela retirada do bem independentemente se for externa ou interna.

Deverá permitir que seja feito o agrupamento de várias chapas a uma única chapa.

Deverá permitir o cadastramento dos veículos da frota, controlando a marca, modelo, placa, RENAVAL, ano, cor e combustível.

Deverá possuir tela para cadastramento dos responsáveis por locais, onde determinado local, existirá um responsável pelos bens cadastrados.

Emitir relatório detalhado das movimentações dos bens, permitir filtrar por período, agrupando por conta contábil.

Emitir relatório com informações cadastrais como: locais dos bens, ficha cadastral dos bens, bens patrimoniais por situação, bens por número de chapa, fornecedores, grupo e tipo, local, data da garantia, data de aquisição, bens baixados e tipos de bens.

O sistema deverá permitir a emissão dos termos de responsabilidade total e parcial dos bens.

O sistema deverá permitir a emissão do termo de manutenções dos bens.

O sistema deverá permitir a emissão de relatório de depreciação/ valorização/ desvalorização dos bens, podendo filtrar os bens por período, categoria de bens e tipos de bens, podendo filtrar analítico e sintético.

O sistema deverá permitir a emissão do termo de transferências.

O sistema deverá permitir a emissão do termo de baixas.

O sistema deverá permitir a emissão de relatório de estornos de movimentações, podendo controlar o tipo de estorno e período da movimentação.

Emitir relatório com o histórico das depreciações, permitindo filtrar por período, categoria e tipo do bem.

Emitir relatórios para controle financeiros com Conta corrente, Resumo dos bens patrimoniais, Balance Resumo AUDESP, Inventario, Resultado de Inventario e Inventario Físico Financeiro de Bens Moveis e Imóveis.

O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamento e inventário.

O sistema deverá possuir rotina de alteração de senha de acesso, ficando a cargo do usuário executar a alteração de senha a qualquer momento desejado.

7.8 MÓDULO DE ALMOXARIFADO

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

Dos Requisitos de parametrização do sistema:



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

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

Do Cadastro de Almoxarifado

O sistema deverá permitir o cadastro de um ou mais almoxarifado afim de controlar o estoque por almoxarifado individual ou consolidado.

O sistema deverá permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almoxarifado ou a interesse da administração

Da Localização de Materiais

O sistema deverá permitir o cadastro das localizações dos materiais podendo estes ser divididos em até três níveis; Locais, Sublocais e Posição, esta localização deverá ser cadastrada e vinculada no(s) Almoxarifado(s) a ele(s) pertencentes.

AUDESP:

Ao cadastrar um Grupo de produto o sistema deverá permitir neste momento a vinculação de Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESP), permitir ainda a identificação se o grupo cadastrado trata-se de serviço.

Requisitos de Cadastramento:

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

Controle dos Grupos:

Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999.

Controle dos Produtos:

As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras.

O sistema deverá permitir a vinculação do código de barras do material, para que no momento da movimentação do item tanto na entrada como saída o mesmo possa ser feito via leitor de códigos de barras.

Dos locais de entrega:

O sistema deverá permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.

Deverá ainda permitir a definição de status para o centro de custo cadastrado de Ativo ou Inativo.

Deverá ainda permitir a definição de senha para cada centro de custo, para que no momento da baixa o sistema solicite que o usuário que foi retirar o material insira a senha do centro de custo e ainda controlar status para o centro de custo cadastrado se o mesmo encontra-se Ativo ou Inativo.

Da requisição de materiais (WEB):

O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente Web. Onde as informações digitadas alimentem nosso banco de dados em



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

Dos requisitos para a movimentação de estoque:

Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sub local e posição.

Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).

Em interface com o sistema de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.

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

Movimentação de Consumo Direto:

Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema. Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

Consulta a Estoque:

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

Consulta a Lotes de Materiais:

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

Consulta a Estoque por Localização:

Ao informar o almoxarifado e produto o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.

Consulta a Conta Corrente:

Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.

Consulta a demanda reprimida:

Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

Consulta a itens em Fase de Aquisição:

Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens;

Consulta a itens sem Movimentação:



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;

Consulta a variação do Estoque:

Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.

Dos relatórios mínimos:

O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios ou equivalentes: Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra; Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais Audesp (Sintético e Analítico).

Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.

Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque;

Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, saídas por data e requisição.

7.9 MÓDULO DE FROTAS

O módulo de Controle de Frotas tem como objetivo, proporcionar o gerenciamento de multas, manutenções, abastecimentos, trocas de pneus, documentação e custos.

Deverá permitir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no sistema.

Deverá permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF.

Possibilitar o cadastro de tópicos em geral, que tem por objetivo trazer informações dos municípios, agrupamentos, centro de custo, solicitantes, responsáveis pela autorização, tipos de documentos, auto de Infração de trânsito e destino com endereço, bairro, UF, cidade, CEP e complemento.

Possibilitar o cadastro de combustível, cadastramento de tanques e bombas de combustíveis, controlando por código e descrição.

Possibilitar o cadastro de fornecedores, devendo diferenciar os fornecedores de combustível dos demais fornecedores, viabilizando uma consulta mais rápida no momento do abastecimento.

Possibilitar o cadastro de pneus com as suas respectivas marcas e dimensões.

Possibilitar o cadastramento de grupo de manutenção de veículo e tipo de manutenção de veículo, permitindo a opção por manutenção corretiva, preventiva e ambas.

Possibilitar o cadastro de cores de veículos.

Possibilitar o cadastro de marcas.

Possibilitar o cadastro de tipos de veículos.

Possibilitar o cadastro dos dados dos veículos sendo: espécie, procedência, quantidade de eixo, potencia, RENAVAL, chassi, cilindradas, capacidades, id. Radio, modelo, ano de fabricação, ano de modelo, marca, município, tipo de veículos, cor, tag, hodômetro, tipo de combustível, se veículo próprio ou alugado, data de aquisição, nota fiscal, agrupamento, centro de custo, km do veículo e mês de vencimento do licenciamento.

Possibilitar o cadastro de motoristas controlando nome completo, se motorista eventual e efetivo, RG, CPF, nascimento, número da carteira, data da 1ª habilitação, categoria, data de vencimento da habilitação, data de emissão e observação.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Possibilitar a emissão de autorização de abastecimento com número/ ano automático da autorização, fornecedor, motorista, característica do veículo, centro de custo, tipo de combustível e quantidade de litros a abastecer.

Possibilitar o registro de abastecimentos contendo os seguintes itens: placa do veículo, data de abastecimento, hora, tipo de combustível, número de autorização do abastecimento, preço por litros, quantidade por litros, custo total, número do documento, tipo de documento, fornecedor, motorista, centro de custo e média de consumo de abastecimentos.

Possibilitar o controle das trocas de pneus informando placa, código do veículo/ máquina, km do veículo, data, quantidade, preço unitário, horas de uso, fornecedor, número do documento e tipo do documento.

Possibilitar o controle de despesas administrativa informando código do veículo, dados da multa, tributos e seguros.

Possibilitar o controle do agendamento de manutenções, permitindo agendar manutenções previamente cadastradas como preventivas.

Possibilitar a realização de manutenção preventiva / corretiva, informando código do veículo, número da nota, data da nota, fornecedor, tipo de manutenção, motorista, observação, manutenções a serem realizadas e manutenções realizadas.

Possibilitar o controle de veículo reserva, selecionando a forma de substituição, usuário, veículo principal, veículo reserva, data de entrega, data de devolução, km na entrega, Km na devolução, solicitante e campo observação para anotações.

Possibilitar rotina de controle de viagens (saídas) para os veículos da frota onde seja possível informar no mínimo: número da viagem, placa do veículo, motorista, destino, responsável pela autorização, solicitante e data da saída.

Possibilitar rotina de controle de viagens (retorno), informando o código da viagem de saída, data de retorno, hora do retorno e km retorno.

Possibilitar o lançamento de ocorrência diversas, informando o código do veículo, cadastro da ocorrência, relação de ocorrência e vinculação de anexos da ocorrência.

Possibilitar o controle de entrada de combustível, informando código do tanque, número da nota fiscal, fornecedor, data do cadastramento, data da nota, quantidade de entrada e valor unitário, onde o sistema atualizará o saldo atual do tanque.

Possibilitar o lançamento das saídas/ retornos de veículos (atualização de km sem abastecimento), informando o código do veículo, data/ hora/ km da saída e data/ hora/ km de retorno.

Possibilitar a manutenção dos dados de abastecimento por veículo/ máquinas e período do lançamento.

Possibilitar a manutenção dos dados de viagem por veículo/ máquinas e período do lançamento.

Possibilitar a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados, visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação com possibilidade de informar apenas motoristas com habilitações vencidas.

Possibilitar a emissão de relatório de vencimentos de documentos de veículos e máquinas.

Possibilitar a emissão de relatório cadastral de pneu.

Possibilitar a emissão de relatório cadastral veículos.

Possibilitar a emissão de relatório cadastral de manutenções dos veículos da frota.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Possibilitar a emissão de relatório de consumo de abastecimento, informando o veículo, período e autorização de abastecimento.

Possibilitar a emissão de relatório de agendamento de manutenções dos veículos por veículo e período.

Possibilitar a emissão de relatório de gastos com veículos, podendo ser informado o veículo, agrupamento, centro de custos, fornecedor, grupo de manutenção e período.

Possibilitar a emissão de relatório de guia de autorização de abastecimento.

Possibilitar a emissão de relatório de custos de manutenção da frota, carregando comparações anual, semestral ou trimestral.

Possibilitar a emissão de relatório de controle de combustível, carregando as movimentações de entrada e saída de combustível por tanque interno.

Possibilitar a emissão de relatório de controle de km por veículos, carregando veículo, centro de custo, litros, km inicial, km final e quantidade de km rodados.

Possibilitar a emissão de relatório de controle de trafego, controle de saídas e registro de ocorrências.

Possibilitar a emissão de relatório de despesas com tributos (seguro/ tributos).

Possibilitar a emissão de relatório de controle de auto de infração de trânsito.

.....
NOME(S)/CARGO(S) DO(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA(S) ÁREAS ENVOLVIDAS

.....
NOME(S)/CARGO(S) DO(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA(S) ÁREAS ENVOLVIDAS

.....
NOME(S)/CARGO(S) DO(S) RESPONSÁVEL(IS) PELA(S) ÁREAS ENVOLVIDAS

8. PROVA DE CONCEITO

AValiação e Validação da Prova de Conceito

A prova terá duração de 05 (cinco) horas para os módulos mais complexos, tais como, Contabilidade, Administração de Pessoal e Compras/Licitações e 3 (três) horas para os demais módulos, caso aconteça algum fato superveniente, como interferências elétricas, falta de rede (internet), intervenções outras, o pregoeiro poderá estender esse prazo que entender necessário para a realização da Prova de Conceito, desde que acordado com a área gestora.

O Pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio, com representante da Unidade Requisitante, responsável pela área responsável, com a equipe técnica designada para realizar a avaliação dos sistemas ofertados, verificarão a conformidade dos sistemas propostos com as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes na sessão.

Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas neste anexo, a licitante vencedora provisoriamente do certame deverá comparecer à Câmara Municipal, com funcionários devidamente credenciados, e comprovar em equipamento próprio, na data designada, o



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

atendimento e conformidade do proposto com os requisitos funcionais e tecnológicos estabelecidos neste Termo.

Caberá à Câmara solicitar, no momento da sessão, a comprovação de **100%** (cem por cento) de atendimento aos **Requisitos tecnológicos**, e **90%** (noventa por cento) de atendimento dos **Softwares administrativos**, exigidos neste Termo de Referência relacionados de forma geral, detalhada e específica de cada funcionalidade, sendo demonstradas ITEM A ITEM, na sequência descrita nesse termo de referência, e para fins avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas; inserção de dados com as suas respectivas movimentações (gerais e específicas) e integração entre os sistemas.

Para que seja cumprido o tempo de demonstração, eventuais questionamentos pelos demais proponentes serão recebidos somente ao final da apresentação do módulo em questão.

Será considerada DESCLASSIFICADA a licitante que desatenda a qualquer requisito objetivamente requerido, assim solicitado dentre aqueles de caráter funcionais e tecnológicos, gerais e específicos dos softwares definidos neste Termo de Referência. A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado, e não sendo admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidade na sessão.

O não atendimento do percentual solicitado impedirá o prosseguimento do licitante na Prova de Conceito e sua imediata desclassificação, encerrando-se a sessão com a lavratura de relatório acerca do ocorrido, a subsidiar decisão do Pregoeiro.

DA PARTICIPAÇÃO E EXECUÇÃO

Poderão as licitantes, comparecer com técnicos para a realização da Prova de Conceito, com os profissionais credenciados.

Qualquer interessado poderá acompanhar a prova, desde que não atrapalhe a sessão de modo algum.

A prova visa averiguar de forma prática, que a solução atende a requisitos funcionais e tecnológicos, de caráter geral e específicos dos sistemas ofertados pela licitante vencedora provisória do certame, de forma a assegurar a Câmara Municipal acerca da contratação a ser firmada.

Quaisquer manifestações dos representantes das licitantes, tanto da que estiver realizando a Prova de Conceito, quanto das demais interessadas, deverão ocorrer na fase de recursos a qual será aberta logo após o julgamento da Prova de Conceito e consequente declaração da licitante vencedora do Certame.

DA CONDIÇÕES DE REPROVAÇÃO

O não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;

O não atendimento a qualquer um dos itens exigidos dentro do percentual, constantes no Anexo I – Termo de Referência, para avaliação da solução durante a Prova prática de Conceito.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

ANEXO II MODELO DE PROPOSTA

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas abaixo relacionadas:

| Serviços Iniciais | | Unidade | Valor Unitário | Valor Total |
|--|------------------------------|---------|----------------|-------------|
| Migração e conversão de dados | | Serviço | | R\$ |
| Instalação dos softwares | | Serviço | | R\$ |
| Capacitação dos usuários (Colocar qtde) (xxx) | | Unid. | R\$ | R\$ |
| VALOR ÚNICO: | | | R\$ | R\$ |
| Cessão de licença de uso | Qtd. de usuários por Sistema | Unidade | Valor Unitário | Valor Total |
| Controle Interno | Xx | Mensal | R\$ | R\$ |
| Contabilidade Pública e Tesouraria | Xx | Mensal | R\$ | R\$ |
| Administração de Pessoal | Xx | Mensal | R\$ | R\$ |
| Compras e licitações | Xx | Mensal | R\$ | R\$ |
| Processo Legislativo (Secretaria + 15 Gabinetes) | Xx | Mensal | R\$ | R\$ |
| Portal da Transparência | Xx | Mensal | R\$ | R\$ |
| Patrimônio | Xx | Mensal | R\$ | R\$ |
| Almoxarifado | Xx | Mensal | R\$ | R\$ |
| Frotas | Xx | Mensal | R\$ | R\$ |
| VALOR ANUAL: | | | R\$ | R\$ |
| VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: | | | | |

O preço global para o prazo inicial de 12 (doze) meses é de R\$ _____ (_____), incluindo os custos de fornecimento, manutenção dos sistemas e suporte técnico.

- 1) Validade da proposta: 12 (doze) meses
- 2) Qualificação do responsável para assinatura do contrato: (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço):
- 3) Dados Bancários da Proponente:



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

Fica facultado, a critério da licitante, dissolver os valores de conversão, implantação e treinamento na mensalidade.

Declaramos que atendemos ao objeto pretendido e que o valor global apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta, incluindo, entre outros, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, deslocamento de técnicos, hotel, restaurante, frete, combustível, pedágio de demais custos.

Local e data _____

(nome e CPF do representante legal da empresa)



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

(nome da empresa), CNPJ nº _____, sediada na (endereço completo), neste ato representada por seu sócio ou proprietário Sr. _____, brasileiro, (estado civil), portador da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado na cidade _____, com poderes estabelecidos no ato de investidura (contrato social ou outro documento equivalente, etc...) conforme cópia em anexo, no uso de suas atribuições legais, **nomeia e constitui** seu bastante representante o Sr. _____, brasileiro, (estado civil), (cargo), portador da Carteira de Identidade nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, residente e domiciliado na cidade _____, com poderes para representá-lo junto a Câmara Municipal de Cajamar, a participar no processo licitatório – PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2020, podendo apresentar proposta, solicitar esclarecimentos, ofertar lances, interpor e desistir de recursos, assinar atas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Local e data _____

(nome e CPF do representante legal da empresa)



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME'S OU EPP'S

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP

REF. PREGÃO PRESENCIAL N.º ____/2020 – P.A N.º ____/2019

SR. PREGOEIRO,

(Nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a)_____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do Pregão Presencial n.º _____, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA – ME, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP), conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, e que está excluída das vedações constantes do § 4º e não se enquadra na hipótese do § 10, ambos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

Declara ainda, estar ciente das sanções que poderão lhe ser impostas, de acordo com o disposto no Edital, bem como com artigo 299 do Código Penal, na hipótese de falsidade da presente declaração.

Local/ Data _____, ____ de _____ de 2.020.

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: _____ RG: _____ Cargo: _____

Nota: 1 – A declaração deverá ser impressa em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP

REF. PREGÃO PRESENCIAL N.º ____/2020 – P.A N.º ____/2019

SR. PREGOEIRO,

_____, inscrito do CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para fins do disposto no art. 27, inciso V da Lei n.º 8.666/93 (incluído pela Lei n.º 9.854/99), que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local/ Data _____, ____ de _____ de 2.020.

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: _____ RG: _____ Cargo: _____

Nota: 1 – Este Modelo deverá ser impressa em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP

REF. PREGÃO PRESENCIAL N.º ____/2020 – P.A N.º ____/2019

SR. PREGOEIRO,

A (nome da empresa)_____, sediada na _____(endereço completo da empresa), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J.) sob o nº_____(número do CNPJ), por seu representante legal _____(Diretor, Gerente, Proprietário, etc.), DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local/ Data _____, ____ de _____ de 2.020.

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: _____ RG: _____ Cargo: _____

Nota: 1 – A declaração deverá ser impressa em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR/SP

REF. PREGÃO PRESENCIAL N.º ____/2020 – P.A N.º ____/2019

SR. PREGOEIRO,

Pela presente, declaramos que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/2.002, a empresa (indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO N.º ____/2020**, cujo objeto é _____.

Local/ Data _____, ____ de _____ de 2.020.

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: _____ RG: _____ Cargo: _____

Nota: 1 – A declaração deverá ser impressa em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

ANEXO VIII DECLARAÇÃO DE DEMONSTRAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. ____/20 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. ____/19

Nome da empresa _____, inscrita do CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para fins do disposto no instrumento convocatório, que vistoriou, através de seu representante, abaixo assinado, os locais de realização do objeto do presente certame, não podendo alegar desconhecimento posterior.

Local/ Data _____, _____ de _____ de 2.020.

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da proponente)

Nome: _____ RG: _____ Cargo: _____

Data da Visita: ____/____/2020 Horário: ____:____ horas
Carimbo e Assinatura do servidor da Câmara Municipal de Cajamar

Nota: 1 – A declaração deverá ser impressa em papel timbrado da empresa licitante, com indicação do seu subscritor.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/20 - PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 1048/19

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2.020 QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR E A EMPRESA, PARA LOCAÇÃO DE VEÍCULOS, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 10.520/02; LEI FEDERAL Nº. 8.666/93; LEI N. 8.078/90 (CDC) COM RESPECTIVAS ALTERAÇÕES E DEMAIS NORMAS APLICÁVEIS À ESPÉCIE, NA FORMA E CONDIÇÕES A SEGUIR.

I - DAS PARTES

CONTRATANTE

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº 51.447.472/0001-28, situada na Avenida Professor Walter Ribas de Andrade nº 555, CEP: 07752-000 – Bairro Água Fria, na cidade de Cajamar, Estado de São Paulo, doravante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Senhor SAULO ANDERSON RODRIGUES, Presidente.

CONTRATADA

_____ (Nome da Empresa), _____ (Natureza Jurídica), com sede _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por seu _____ (Representante Legal), _____ (nacionalidade), _____ (estado civil), _____ (profissão), portador do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, residente e domiciliado à _____.

II - DAS DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

Pelo presente instrumento, e na melhor forma de direito, as partes anteriormente individuadas e devidamente qualificadas, resolvem consoante a autorização exarada nos autos do PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1048/2019 E PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2020, pactuar o presente instrumento contratual que será em tudo regido pelas cláusulas que aceitam e mutuamente se outorgam:



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

1. DO OBJETO DO CONTRATO

A aquisição, instalação e treinamento de software de informação, compreendendo: implantação, treinamento, execução de conversão de dados do sistema atualmente utilizado, consultoria, serviços de manutenção dos sistemas, suporte técnico, atualização tecnológica e novas versões, contemplando os seguintes módulos: *ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA; COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; PATRIMÔNIO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; ALMOXARIFADO; CONTROLE INTERNO; PROCESSO LEGISLATIVO; E FROTA*, para atender a Câmara Municipal de Cajamar, em conformidade com as especificações e demais exigências do presente edital e seus anexos, especialmente o **Anexo I - "Termo de Referência"**, onde se encontra detalhado o objeto do presente certame com suas respectivas especificações;

2. DOS PREÇOS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. A contratante pagará à contratada, pela execução do objeto acima descrito, os seguintes valores:

| Serviços Iniciais | | Unidade | Valor Unitário | Valor Total |
|--|------------------------------|---------|----------------|-------------|
| Migração e conversão de dados | | Serviço | | R\$ |
| Instalação dos softwares | | Serviço | | R\$ |
| Capacitação dos usuários (Colocar qtde) (xxx) | | Unid. | R\$ | R\$ |
| VALOR ÚNICO: | | | R\$ | R\$ |
| Cessão de licença de uso | Qtd. de usuários por Sistema | Unidade | Valor Unitário | Valor Total |
| Controle Interno | Xx | Mensal | R\$ | R\$ |
| Contabilidade Pública e Tesouraria | Xx | Mensal | R\$ | R\$ |
| Administração de Pessoal | Xx | Mensal | R\$ | R\$ |
| Compras e licitações | Xx | Mensal | R\$ | R\$ |
| Processo Legislativo (Secretaria + 15 Gabinetes) | Xx | Mensal | R\$ | R\$ |
| Portal da Transparência | Xx | Mensal | R\$ | R\$ |
| Patrimônio | Xx | Mensal | R\$ | R\$ |
| Almoxarifado | Xx | Mensal | R\$ | R\$ |
| Frotas | Xx | Mensal | R\$ | R\$ |
| VALOR ANUAL: | | | R\$ | R\$ |
| VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: | | | | |



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

2.2. As partes atribuem ao presente contrato o valor o valor total de R\$ XXX (XXX).

2.3. Todas as despesas oriundas deste instrumento contratual correrão por conta da dotação Orçamentária nº 01 031 0078 2108 3.3.90 39, Ficha nº 08, Nota de Reserva nº 08, do exercício de 2.020, suplementadas se necessário.

3. DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

3.1. O pagamento será efetuado, pelo Setor de Tesouraria da Câmara Municipal de Cajamar, por depósito bancário, em conta indicada na proposta de preços, até o 15º (décimo quinto) dia da apresentação da nota fiscal/fatura, com o devido atesto, por parte da Contratante, dos serviços efetivamente prestados.

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

3.2. Para fazer jus ao Pagamento, a CONTRATADA deverá encaminhar a nota fiscal devidamente identificada com o número do contrato e do pregão e acompanhada das **certidões de regularidade fiscal e trabalhista**.

3.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

3.4. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Contrato.

3.5. Os preços do presente instrumento serão fixos, e não poderão ser reajustados, pelo período de 12 (doze) meses, após este período os preços poderão ser reajustados, utilizando-se o IPC-FIPE, ou outro índice governamental que for adotado em sua substituição, de comum acordo entre as partes.

4. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1. O presente contrato terá o prazo de vigência pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

5. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. A execução do Contrato será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Câmara Municipal de Cajamar, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e conforme disposto no item 13.2 do Edital.

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A CONTRATADA procederá a implantação dos softwares conforme especificados no termo de referência na Câmara Municipal de Cajamar, na Av. Professor Walter Ribas de Andrade nº 555, Bairro Água Fria, Cajamar/SP, **no prazo de até 60 (sessenta) dias**, após a assinatura do presente contrato, nos termos e condições do **item 6 do Anexo I** (Termo de Referência) anexo.

7. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO

7.1. Os serviços, objeto do presente certame, serão recebidos pela requerente, nos termos do artigo 73, da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1.1. A contratada é obrigada a reparar às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem vícios, defeitos ou executados em desconformidade com Termo de Referência (Anexo I) ou proposta.

7.2. Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação do objeto do contrato.

8. DAS SANÇÕES, DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

8.1. Do descumprimento total ou parcial das obrigações elencadas no presente instrumento caberão as sanções previstas na Lei Federal n.º 10.520/2002, na Lei n.º Federal nº 8.666/93 e alterações, sem prejuízo das demais normas aplicáveis ao caso, conforme a gravidade da situação, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos ou prejuízos porventura causados à CONTRATANTE e das cabíveis cominações legais.

8.2. Constam do **item 16** do Edital, o qual integra o presente contrato, independente de transcrição, as sanções da Inexecução e da Rescisão Contratual.

9. DOS ENCARGOS, TRIBUTOS E DESPESAS

9.1. Correrão por conta da Contratada todos os encargos sociais e trabalhistas, os tributos, os custos diretos e indiretos, mão de obra, peças de reposição (se for o caso), despesas com transporte, seguro, bem como quaisquer outras necessárias ou que possam incidir sobre a realização do objeto do presente contrato, sendo vedada a posterior cobrança de valores não inclusos no preço.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

10. DOS ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

10.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, acréscimos e supressões que se fizerem necessários, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Responsabilizar-se por todas e quaisquer despesas necessárias ao fiel cumprimento do contrato, inclusive as relativas a seguro e manutenção preventiva e corretiva dos veículos.

11.2. Comunicar à contratante, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir no cumprimento de suas obrigações.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Caberá à Contratante efetuar o pagamento pelos serviços, objeto do presente contrato, de acordo com o estabelecido na Cláusula Terceira.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A contratante reserva-se no direito de paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços contratados, mediante o pagamento único e exclusivo daqueles já executados.

13.2. Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, permitir, mesmo por omissões, a inobservância no todo ou em parte, de qualquer dos itens e condições deste contrato e/ou de seus Anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar ou de qualquer forma afetar ou prejudicar esses mesmos itens e condições, os quais permanecerão inalterados, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

13.3. Integram o presente contrato, como se nele estivessem transcritos, todo o conteúdo do instrumento convocatório (Edital) e seus anexos e a proposta da contratada.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

14. DO FORO

14.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Cajamar para dirimir as questões oriundas ou relativas à execução deste contrato, não resolvidas na esfera Administrativa.

14.2. E por se acharem justas e contratadas, as partes assinam, perante as testemunhas abaixo, o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e validade, para que produza os efeitos legais.

Local e Data.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR
Saulo Anderson Rodrigues – Presidente

EMPRESA CONTRATADA
Representante Legal

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

ANEXO X
MODELO ANEXO AO ADITAMENTO 06/2.006 DO TCESP

**CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINARÁ O CONTRATO
OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO E/OU TERMO ADITIVO,
MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR**

Licitante: _____

| | |
|--------------------------|--|
| Nome | |
| Cargo | |
| RG nº | |
| CPF nº | |
| Endereço Residencial (*) | |
| Endereço Comercial (*) | |
| Telefone | |
| E-mail institucional | |
| E-mail pessoal | |

(*) Não deve ser o endereço do órgão/poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado, caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.



Câmara Municipal de Cajamar

Estado de São Paulo

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CAJAMAR

CONTRATADA: "[clique aqui e digite o nome da empresa]" .

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): "[clique aqui e digite o número do contrato]" - **ADITAMENTO**
"[clique aqui e digite o número do aditamento, quando for o caso]"

OBJETO: "[clique aqui e digite o objeto da licitação]" .

ADVOGADO(S): ⁽¹⁾ "[digite o nome do advogado e respectivo nº do registro na OAB]"

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

Cajamar/SP, "[clique aqui e digite a data em que foi assinado o Termo]" .

CONTRATANTE

Nome e Cargo: "[clique aqui e digite o nome do responsável]" - "[clique aqui e digite o cargo]"

E-mail institucional: "[clique aqui e digite o e-mail]"

E-mail pessoal: "[clique aqui e digite o e-mail]"

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e Cargo: "[clique aqui e digite o nome do responsável]" - "[clique aqui e digite o cargo]"

E-mail institucional: "[clique aqui e digite o e-mail]"

E-mail pessoal: "[clique aqui e digite o e-mail]"

Assinatura: _____

⁽¹⁾ Facultativo, indicar quando já constituído