

# EDITAL

**PREGÃO Nº 10/2019**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4793/2019**

A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, com sede nesta cidade de Limeira, Estado de São Paulo, na Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Nova Itália, CEP 13484-350, por intermédio da COMISSÃO DE LICITAÇÕES – instituída pela Portaria nº 47/19 com vigência a partir de 30/06/2019 – PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO – instituída pela Portaria nº 48/19 com vigência a partir de 30/06/2019 –, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, na forma PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá à Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, a Resolução nº 593/14, de 02/02/2014, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014 e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 21/06/1993, Lei Municipal nº 4.863 de 28/12/2011 e alterações da Lei Municipal nº 5.561 de 07/10/2015, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE ADMINISTRATIVO

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL

**TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**ÓRGÃO REQUISITANTE:** SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO:**

**DATA:** 08/10/2019 | **HORÁRIO:** 09:00 HORAS

**LOCAL:** SEDE DA LICITANTE - RUA PEDRO ZACCARIA, Nº 70

JARDIM NOVA ITÁLIA - LIMEIRA-SP | CEP 13484-350

**IMPORTANTE: LEIA O EDITAL EM SUA TOTALIDADE E VERIFIQUE AS DOCUMENTAÇÕES EXIGIDAS COM SUAS RESPECTIVAS AUTENTICAÇÕES.**

# EDITAL

## 1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste pregão é a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados continuados de informática objetivando disponibilização de licença de uso de SOFTWARE para a automatização do trâmite de processos, nos termos do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO
1	1	SERV.	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e especializados continuados de informática objetivando disponibilização de licença de uso de aplicativo para automatização do tramite de processos, incluindo: importação de dados, treinamento de pessoal, assessoria técnica para implantação e funcionalidade do sistema, implantação, manutenção e atualização, fechamento anual, para administração pública, pelo período de 01 ano, compreendendo: 1. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA; 2. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, PONTO ELETRÔNICO E ESOCIAL; 3. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS; 4. ALMOXARIFADO; 5. PATRIMÔNIO; 6. FROTAS; 7. MODULO GERENCIAL; 8. CONTROLE INTERNO; 9. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

1.2. Esta contratação é de fundamental importância para o Serviço Público Camarário, visando manter as rotinas administrativas, proporcionando efetiva garantia de obediência às normas legais vigentes, bem como as exigências e posicionamentos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive total atendimento ao Sistema Audesp e às novas normas de contabilidade aplicadas ao

# EDITAL

setor público.

## 2. CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

**2.1.** O início dos serviços será realizado com a migração, implantação e treinamento integral e o pleno funcionamento do objeto licitado, devendo ocorrer no prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados da assinatura do contrato.

**2.2.** O pagamento referente à implantação e treinamento será efetuado em até 10 (dez) dias após a conclusão dos serviços.

**2.3.** O prazo de execução será de 12 (doze) meses, a contar da implementação total do objeto, com pagamento em parcelas mensais dos serviços de licenciamento.

## 3. DA ENTREGA

**3.1.** O objeto deste certame se trata de uma única contratação envolvendo o licenciamento de uso de sistemas computadorizados composto de um conjunto de serviços conexos e comuns, a entrega e tudo o que contempla o – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, ocorrerá em duas etapas, após a assinatura do TERMO DE CONTRATO, em perfeitas condições de uso e funcionamento na RUA PEDRO ZACCARIA, Nº 70 – JARDIM NOVA ITÁLIA – LIMEIRA-SP – CEP 13484-350, à CONTRATANTE;

**3.2.** Tendo em vista a necessidade do cumprimento da Legislação vigente, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem como a assinatura digital a ser implantada pela Câmara Municipal de Limeira, a 1ª Etapa, item 3.2.1, refere-se a ao produto original, sem modificações em sua interface e/ou código fonte e, a 2ª Etapa, item 3.2.2, a customização e adaptação do software administrativo conforme necessidades da Câmara Municipal de Limeira:

### **3.2.1.** Etapa 1: entrega até o dia **02/12/2019**:

**3.2.1.1.** Instalação do software administrativo e módulos web – se houver – no servidor e máquinas clientes;

**3.2.1.2.** Importação/Conversão dos dados dos bancos de dados antigo para o banco de dados do software administrativo entregue pelo vencedor do certame;

# EDITAL

**3.2.1.3.** Programação das rotinas automáticas de backup;

**3.2.2.** Etapa 2: entrega até o dia **02/02/2020**:

**3.2.2.1.** Todos os demais itens, não relacionados acima, descritos no – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

**3.3.** O recebimento definitivo ou parcial não exime o fornecedor de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições contidas neste EDITAL e as normas de proteção ao consumidor.

## 4. AQUISIÇÃO DO EDITAL

**4.1.** O presente EDITAL e seus anexos poderão ser adquiridos sem custo no site da Câmara Municipal de Limeira no endereço [www.limeira.sp.leg.br/licitacoes](http://www.limeira.sp.leg.br/licitacoes) ou mediante a gravação em mídia, desta forma o interessado deverá comparecer com mídia gravável ou regravável (pen-drive, cd, dvd, hd externas) e procurar a COMISSÃO DE LICITAÇÃO, no horário das 09h às 13h e das 14h às 17h, de segunda à sexta-feira, na Rua Pedro Zaccaria, nº 70 – Jardim Nova Itália – Limeira ou ainda solicitar uma cópia impressa, mediante o recolhimento da taxa de R\$ 0,35 (trinta e cinco centavos) por folha de acordo com o ato da Presidência de nº 10/17, de 13 de janeiro de 2017.

## 5. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL

**5.1.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para SOLICITAR ESCLARECIMENTOS OU PROVIDÊNCIAS em relação ao presente PREGÃO, desde que o faça com ANTECEDÊNCIA de até 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS DA DATA FIXADA para recebimento das propostas, devendo fazê-lo, por meio eletrônico, através do e-mail [licitacao@limeira.sp.leg.br](mailto:licitacao@limeira.sp.leg.br), ou através de solicitação devidamente protocolada no Departamento de Expediente e Protocolo da Câmara Municipal de Limeira, de segunda a sexta-feira, no horário de 09h às 13h e das 14h às 17h, na Rua Pedro Zaccaria, nº 70 – Jardim Nova Itália – Limeira;

**5.2.** Qualquer pessoa é parte legítima para IMPUGNAR ESTE EDITAL, desde que o faça com antecedência de até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, nos termos do art. 12 do Decreto Federal nº 3.555/00. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte

# EDITAL

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

5.2.1. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do EDITAL capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização deste PREGÃO;

5.2.2. A impugnação feita, tempestivamente, pela licitante, não a impedirá de participar deste PREGÃO, até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

## 6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste PREGÃO as empresas que:

6.1.1. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado;

6.1.2. Atendam a todas as exigências deste edital;

6.2. Será vedada a participação de empresas:

6.2.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o poder público;

6.2.2. Suspensas de participar de licitações realizadas por qualquer órgão da Administração do Município de Limeira (art. 87, III da Lei nº 8.666/93; art. 7º da Lei nº 10.520/02; art. 28º do Decreto nº 5.450/05);

6.2.3. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 12/02/1998;

6.2.4. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

## 7. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES E SESSÃO PÚBLICA DE PREGÃO

7.1. Os **documentos referentes ao credenciamento**, os envelopes contendo **a proposta** comercial e os **documentos de habilitação** das empresas interessadas deverão ser entregues diretamente ao membro da equipe de apoio designado pelo Sr. Pregoeiro, no momento da sessão pública de pregão, que ocorrerá às 09:00 horas do dia , na R. Pedro Zaccaria, nº 70, Jd. Nova Itália – Limeira/SP, em local previamente designado para a sessão;

7.2. Na hora e local indicado no subitem 7.1, serão observados os seguintes procedimentos

# EDITAL

pertinentes a este **PREGÃO**:

**7.2.1.** Credenciamento dos representantes legais das empresas interessadas em participar do certame;

**7.2.2.** Recebimento dos envelopes: Envelope nº 1 – Proposta de Preços e Envelope nº 2 – Documentação de Habilitação;

**7.2.3.** Abertura dos Envelopes nº 1 – Proposta de Preços;

**7.2.4.** Desclassificação das propostas que não atenderem às exigências essenciais deste edital e classificação provisória das demais em ordem crescente de preços.

**7.2.5.** Abertura de oportunidade de oferecimento de lances verbais, aos representantes das empresas, cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior àquele em até 10% (dez por cento);

**7.2.6.** Em não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem 5.2.5, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos;

**7.2.7.** Condução de rodadas de lances verbais, sempre a partir do representante da empresa com proposta de maior preço, em ordem decrescente de valor, respeitadas as sucessivas ordens de classificação provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados;

**7.2.8.** Classificação definitiva das propostas em ordem crescente de preços;

**7.2.9.** Abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação apenas da empresa, cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar;

**7.2.10.** No caso de inabilitação da primeira classificada; prosseguirá, se for o caso, com a abertura do Envelope nº 2 – Documentos de Habilitação da segunda classificada;

**7.2.11.** Suspensão do Pregão para apresentação do objeto, nos termos do item 15;

**7.2.12.** Proclamação da empresa vencedora do certame pelo critério de julgamento definido no preâmbulo deste edital, após aprovação da apresentação do objeto;

**7.2.13.** Abertura de oportunidade aos presentes para que manifestem sua eventual intenção de interpor recurso, registrando-se em ata a síntese das razões de recorrer;

# EDITAL

7.2.14. Adjudicação do objeto e encaminhamento dos autos do processo à autoridade competente para homologação do certame, na hipótese de não ter havido interposição de recursos.

## 8. DO CREDENCIAMENTO

**8.1.** No dia, horário e local estabelecido no preâmbulo deste edital, serão realizados, em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes e o recebimento e abertura dos envelopes nº 1 (proposta comercial) e nº 2 (documentos de habilitação). Os documentos abaixo listados no item 8.1.1 deverão ser apresentados por cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor da Administração, até o dia anterior ao recebimento dos envelopes e sessão pública de pregão, ou publicação em órgão da imprensa oficial, e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

**8.1.1.** Quanto aos representantes:

**a)** Tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), Registro comercial, no caso de empresa individual e/ou Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**b)** Tratando-se de Procurador, instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina (preferencialmente no modelo constante do ANEXO III – INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO), do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. Também deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item 8.1.1 subitem “a”;

**c)** O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto;

**d)** O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente,

# EDITAL

não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço;

**8.1.2.** ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.023/2018/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.203/2019/ INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E/OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO;

**8.1.2.1.** A falta da Declaração mencionada no subitem anterior, ANEXO IV do edital, implicará o não recebimento, pelo Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da proposta de preço e de habilitação e, portanto a não aceitação da licitante no certame licitatório;

**8.1.3.** ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

**8.1.3.1.** O licitante Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que se enquadrar em qualquer das vedações do art. 3º, § 4º, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma e, portanto, não deverá apresentar a respectiva declaração;

**8.1.4.** ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE GARANTIA;

**8.1.4.1.** A falta da Declaração mencionada no subitem anterior, ANEXO VIII do edital, implicará o não recebimento, pelo Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da proposta de preço e de habilitação e, portanto a não aceitação da licitante no certame licitatório;

**8.2.** Cada credenciado poderá representar apenas um licitante. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas;

**8.3.** Não será admitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte, sendo considerada retardatária a empresa, cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após o credenciamento;

# EDITAL

**8.4.** As empresas interessadas em participar do certame sem representante deverão apresentar os demais documentos referentes ao credenciamento, contudo não poderão ofertar lances, manifestar intenção de interposição de recurso ou praticar demais atos pertinentes ao certame;

**8.5.** Os documentos supra referidos deverão ser apresentados em apartado, no momento do CREDENCIAMENTO.

## 9. DA ABERTURA DA SESSÃO E ENTREGA DOS ENVELOPES

**9.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste EDITAL, quando o licitante, ou o seu representante, após a fase de credenciamento, deverá apresentar ao membro da equipe de apoio designado pelo Sr. PREGOEIRO os envelopes da proposta de preços e da documentação de habilitação, separados, indevassáveis e fechados, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

### ENVELOPE N° 1

PROPOSTA DE PREÇOS

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

PREGÃO N° 10/2019

DATA: 08/10/2019 | HORA: 09:00

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ N°: XXXX

### ENVELOPE N° 2

DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

PREGÃO N° 08/2019

DATA: 08/10/2019 | HORA: 09:00

(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

CNPJ N°: XXXX

**9.2.** Aos licitantes interessados fica resguardado o direito de enviar os envelopes de Credenciamento, Proposta Comercial e Documentos de Habilitação via postal, desde que, sejam protocolados na CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA – RUA PEDRO ZACCARIA, N° 70 – JARDIM NOVA ITÁLIA – LIMEIRA-SP – CEP 13484-350 – (19) 3404.7500, com toda identificação do licitante e dados pertinentes ao procedimento licitatório em epígrafe e, impreterivelmente, com pelo menos 30 minutos de

# EDITAL

antecedência ao horário previsto para abertura da sessão pública supracitada:

**9.2.1.** Todo o procedimento de envio e regularidade das informações e conteúdo dos documentos apresentados corre por conta e risco do licitante;

**9.3.** A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, ou ao enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte que faz jus ao tratamento diferenciado da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, ou à elaboração independente de proposta, sujeitará o licitante às sanções previstas neste EDITAL.

**9.4.** O Pregoeiro manterá em seu poder, até a formalização do contrato com o adjudicatário, os envelopes de habilitação fechados dos licitantes que não tiveram seus documentos analisados. Após, e desde que não haja recurso administrativo pendente, ação judicial em curso ou qualquer outro fato impeditivo, os licitantes deverão ser notificados, mediante publicação no Diário Oficial do Município, a retirar os envelopes de habilitação no prazo de 60 dias da data de publicação. Se houver recusa expressa ou tácita do interessado, o Pregoeiro estará autorizado a inutiliza-los.

## 10. DA PROPOSTA COMERCIAL

**10.1.** A proposta de preços deve ser, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente enumeradas, datada e assinada, como também rubricadas em todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante e deverá conter:

**10.1.1.** A proposta deverá obrigatoriamente incluir marca, modelo e preço expresso em valores numéricos, com duas casas decimais, em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, observadas as especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**10.1.1.1** Caso o objeto não possua marca e/ou modelo, a proposta deverá conter a descrição do mesmo de forma clara e precisa.

**10.1.2.** PREÇO UNITÁRIO E TOTAL, expresso em valores numéricos e por extenso, com duas casas decimais, em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades presentes no ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL:

# EDITAL

**10.1.2.1.** Nos valores especificados deverão estar inclusas todas as despesas tais como: impostos, taxas, e outros encargos que venham incidir sobre o objeto licitado, inclusive as fiscais, etc;

**10.1.3.** Prazo de entrega do(s) objeto(s) conforme descrição contida no item 3. DA ENTREGA;

**10.1.4.** Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação;

**10.2.** A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste EDITAL e seus Anexos.

## 11. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

**11.1.** Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas, as propostas:

- a) Que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste EDITAL;
- b) Que não atenderem aos requisitos mínimos das especificações do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
- c) Que não apresentarem o preço unitário e total do item cotado, bem como o valor global da proposta, que deverão incluir todas as despesas tais como: impostos, taxas, e outros encargos que venham incidir sobre o objeto licitado, inclusive as fiscais;
- d) Que não apresentarem prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação;
- e) Que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexequíveis, ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação;
- f) Da licitante não considerada, nos termos da lei, microempresa ou empresa de pequeno porte quando o certame for exclusivo para essas modalidades de empresa.

**11.2.** A desclassificação da proposta será sempre fundamentada e registrada em ATA;

**11.3.** O PREGOEIRO classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participação na fase de lances:

# EDITAL

**11.3.1.** Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o PREGOEIRO classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

## 12. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

**12.1.** O PREGOEIRO convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor:

**12.1.1.** O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item;

**12.1.2.** A diferença mínima de formulação de lances é de 1% (um por cento) da melhor proposta;

**12.2.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo PREGOEIRO, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de classificação das propostas;

**12.3.** Encerrada a etapa de lances, na hipótese de participação de licitante microempresa - ME - ou empresa de pequeno porte - EPP - será observado o disposto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014;

**12.3.1.** O Pregoeiro identificará os preços ofertados pelas ME/EPP participantes que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço, desde que a primeira colocada não seja uma ME/EPP;

**12.3.2.** As propostas ou lances que se enquadrarem nessa condição serão consideradas empatadas com a primeira colocada e o licitante ME/EPP melhor classificado terá o direito de apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente abaixo da primeira colocada, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos;

**12.3.3.** Caso a ME/EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes ME/EPP participantes que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, segundo o estabelecido no subitem anterior;

## EDITAL

**12.3.4.** Caso sejam identificadas propostas de licitantes ME/EPP empatadas, no referido intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio para definir qual das licitantes primeiro poderá apresentar nova oferta, conforme subitem acima;

**12.3.5.** Havendo êxito neste procedimento, a ME/EPP assumirá a condição de melhor classificada no certame, para fins de aceitação. Não havendo êxito, ou tendo sido a melhor oferta inicial apresentada por ME/EPP, ou ainda não existindo ME/EPP participante, prevalecerá a classificação inicial;

**12.3.6.** Somente após o procedimento de desempate ficto, quando houver, e a classificação final dos licitantes, será cabível a negociação de preço junto ao fornecedor classificado em primeiro lugar;

**12.3.7.** Havendo eventual empate entre propostas, ou entre proposta e lance, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações;

**12.3.8.** Persistindo o empate, o critério de desempate será o sorteio em ato público;

**12.4.** Apurada a proposta final de menor preço, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

### **13. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**13.1.** Após a negociação do preço, o PREGOEIRO iniciará a fase de julgamento da proposta:

**13.1.1.** O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste EDITAL e seus Anexos quanto às especificações do objeto;

**13.2.** O PREGOEIRO examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação e sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto, decidindo motivadamente a respeito;

**13.3.** Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do EDITAL e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita;

**13.4.** Se a proposta de menor valor não for aceitável, ou for desclassificada, o PREGOEIRO examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração

# EDITAL

de uma proposta que atenda ao EDITAL:

**13.4.1.** Nessa situação, o PREGOEIRO poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço;

**13.5.** No julgamento das propostas, o PREGOEIRO poderá sanar erros ou falhas que não alterem sua substância, mediante despacho fundamentado, registrado em ATA e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação.

## 14. DA HABILITAÇÃO

**14.1.** Aceita a proposta do licitante detentor do menor preço, este deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste EDITAL:

**14.1.1.** Os documentos poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração (**a autenticação de documentos por servidor da Administração ocorrerá até o dia anterior ao recebimento dos envelopes e sessão pública de pregão**);

**14.2.** Para a habilitação, o licitante detentor do menor preço deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

### **14.2.1. Relativos à Habilitação Jurídica:**

**a. No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

**b. No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

**c. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte:** certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

**d. No caso de Sociedades Empresariais:** Estatuto ou Contrato Social em vigor (ato constitutivo e alterações), devidamente registrado no Registro Público de Empresas

# EDITAL

Mercantis e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

## 14.2.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de **Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**;
- c. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual referentes a **débitos inscritos em dívida ativa, e Municipal**, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos mobiliários relacionados com o objeto licitado;
- d. Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
- e. Certidão Negativa Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho – TST;
- f. Certidão Negativa de Falência ou apresentação de Plano de Recuperação judicial já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, expedida pelo Fórum distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- g. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

**14.2.3.** O licitante obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação;

## 14.2.4. Relativos à Qualificação Técnica:

- a. Apresentação de atestado de capacidade técnica, nos termos do art. 30, § 1º, da Lei 8.666/93, em nome do licitante, fornecido (s) por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto licitado, limitada às parcelas de maior relevância técnica do certame, a saber: licenciamento de sistemas de contabilidade pública, Administração de Pessoal, Compras e Controle Interno.

**14.3.** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste EDITAL, ressalvado o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123 de

# EDITAL

14/12/2006 (Redação dada pela Lei Complementar nº 155, de 2016) quanto à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte:

**14.3.1.** No caso de inabilitação, o PREGOEIRO retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação;

**14.4.** Para fins de habilitação, o PREGOEIRO deverá certificar a autenticidade das certidões emitidas eletronicamente ou poderá obter certidões de órgãos ou entidades emissoras de certidões, em sítios oficiais;

**14.5.** Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;

**14.6.** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o PREGOEIRO suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma;

**14.7.** No julgamento da habilitação, o PREGOEIRO poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância 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;

**14.8.** Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no EDITAL, o licitante será declarado vencedor:

**14.8.1.** Caso o licitante detentor do menor preço seja Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), havendo alguma restrição na comprovação de sua regularidade fiscal e trabalhista, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa de acordo com o art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 (Redação dada pela Lei Complementar nº 155, de 2016);

**14.8.2.** A prorrogação do prazo a que se refere o subitem anterior deverá sempre ser concedida pela Administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho devidamente justificados;

**14.8.3.** A declaração do vencedor de que trata este subitem acontecerá no momento

# EDITAL

imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal;

**14.8.4.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação;

**14.9.** Da sessão pública do PREGÃO será lavrada ATA, **após a apresentação do objeto, conforme item 15**, que mencionará todos os licitantes presentes, os lances finais oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento, devendo a ATA ser assinada pelo PREGOEIRO e por todos os licitantes presentes.

**14.10.** As certidões deverão estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a partir da data de sua expedição.

**14.11.** Em vista da necessidade de customização, não será aceito software terceirizado. Devendo o licitante comprovar, ainda que no momento da apresentação do objeto, se tratar de sistema próprio.

## 15. DA APRESENTAÇÃO DO OBJETO

**15.1.** Pelo fato do objeto deste certame se tratar de uma única contratação envolvendo o licenciamento de uso de sistemas computadorizados composto de um conjunto de serviços conexos e comuns, para o julgamento do item ofertado será necessário realizar uma apresentação do objeto em pleno funcionamento. Não serão aceitas apresentações em telas estáticas ou impressas em slides. A apresentação deverá ser realizada obrigatoriamente através da navegação no sistema ofertado conforme descrito no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

**15.2.** O pregoeiro e a equipe de apoio se valerão de comissão técnica com conhecimento específico para auxiliar no julgamento do teste de conformidade, composta por: um(a) servidor(a) efetivo(a) Analista de Sistemas, um(a) Diretor(a) do Departamento de Gestão de Pessoas, um(a) Analista Técnico Administrativo, um(a) Analista Contábil, um(a) Assistente Administrativo, os quais participarão da apresentação do objeto e assinarão a ata.

## EDITAL

**15.3.** O licitante vencedor será convocado a realizar apresentação referente ao objeto do certame no prazo de até 5 dias úteis, a ser definido pelo pregoeiro.

**15.4.** Na sessão pública serão analisadas as funcionalidades do sistema de informática por meio de demonstração item a item do programa ofertado, de modo a atender obrigatoriamente 90% das funcionalidades os módulos do Software Administrativo e atender 100% das especificações contidas na no Ambiente tecnológico, constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

**15.4.1.** As funcionalidades que fizerem parte dos 10% deverão ser atendidas pela futura contratada até o prazo final da implantação.

**15.5.** As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram no Termo de Referência.

**15.6.** A apresentação deverá ser exibida em telão fornecido pela Câmara Municipal de Limeira e realizada através do computador pessoal do próprio representante, com todo o conteúdo acima descritos previamente instalados e em pleno funcionamento, de forma a não ensejar o retardamento da execução do certame;

**15.6.1.** Caso haja algum problema técnico de compatibilidade com os equipamentos fornecidos pela Câmara Municipal de Limeira com o computador pessoal do representante, será aceita a apresentação somente através do computador pessoal do representante;

**15.7.** Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a demonstração não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

**15.8.** Finalizada a demonstração, o Pregoeiro e a equipe de apoio, bem como a comissão técnica designada para esse fim, se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades do sistema.

**15.9.** Se o licitante não obtiver 100% de resultado favorável, nos termos do item 15.4, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os requisitos desse Edital.

**15.10.** A não apresentação do produto, independentemente da motivação, acarretará a desclassificação da licitante;

# EDITAL

**15.11.** A sessão será suspensa após habilitação para apresentação do objeto e retomada somente após a análise acerca da aceitação do produto.

**15.12.** Em vista da necessidade de customização, não será aceito software terceirizado.

**15.13.** Verificado o pleno atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração das funcionalidades do sistema, a empresa licitante será declarada vencedora definitiva do certame.

## 16. DOS RECURSOS

**16.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, ao final da sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, se assim o quiserem, apresentarem contra razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses, de acordo com o inciso XVIII, do art. 4º, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002:

**16.1.1.** Caso o licitante vencedor seja microempresa ou empresa de pequeno porte com restrição na documentação de regularidade fiscal, o prazo a que se refere o subitem anterior iniciar-se-á após o decurso da fase de regularização fiscal.

**16.2.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito;

**16.3.** Cabe ao PREGOEIRO receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando-os à autoridade competente, a partir da sua decisão:

**16.3.1.** A análise quanto ao recebimento ou não do recurso, pelo PREGOEIRO, ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer;

**16.4.** O acolhimento de recurso, pelo PREGOEIRO, ou pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**16.5.** Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais;

**16.6.** Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias, previsto no art.109, §4º, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

# EDITAL

## 17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do PREGOEIRO, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados;

17.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

## 18. DO CONTRATO OU NOTA DE EMPENHO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

18.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste EDITAL;

18.2. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do art. 65, §1º e §2º, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993;

18.3. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

18.4. A Contratada deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

## 19. DO PREÇO

19.1. O preço será fixo em **REAIS (R\$)**

19.2. Nos valores especificados deverão estar inclusas todas as despesas tais como: impostos, taxas, e outros encargos que venham incidir sobre o objeto licitado, inclusive as fiscais, etc;

19.3. O preço pelo qual será contratado o serviço será fixo e irrevogável, salvo nos casos previstos nas Leis nº 10.520, de 17/07/2002, e nº 8.666, de 21/06/1993;

## 20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias decorrido cada período mensal,

# EDITAL

entendendo-se como tal o mês calendário referente a entrega do(s) objeto(s) no período e mediante apresentação da(s) respectiva(s) NF-e(s) (nota(s) fiscal(is) eletrônica(s)), devidamente discriminada(s) e atestada(s) por servidor da CONTRATANTE.

## 21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**21.1.** As despesas desta licitação correrão por conta da Unidade Orçamentária da Câmara Municipal de Limeira, onerando a dotação orçamentária codificada sob nº 01.01.01 01.0317001.2020 3.3.90.40.00, fonte de recurso 1 – Tesouro.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**22.1.** A Licitante/Adjudicatária que cometer qualquer das infrações previstas no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(ns) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
- b. Impedimento de licitar e de contratar com a Câmara Municipal de Limeira e descredenciamento do Registro Cadastral da Câmara Municipal de Limeira, pelo prazo de até cinco anos;

**22.1.1.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

**22.2.** A Contratada que cometer qualquer das infrações previstas na Lei nº 8.666, de 21/06/1993, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- b. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Limeira, pelo prazo de até dois anos;
- c. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal e descredenciamento do Registro Cadastral do Município, pelo prazo de até cinco anos;
- d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que

## EDITAL

seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;

**22.2.1.** A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções;

**22.3.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se, no que couber, as disposições da Lei nº 8.666, de 21/06/1993;

**22.4.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

**22.5.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município de Limeira, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na DÍVIDA ATIVA e cobrados judicialmente;

**22.6.** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

### **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**23.1.** É facultada ao PREGOEIRO ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

**23.2.** 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 acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;

**23.3.** É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela depois de aberta a sessão pública do PREGÃO;

**23.4.** A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por

# EDITAL

provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado;

**23.5.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

**23.6.** As normas que disciplinam este PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;

**23.7.** Servidor da Administração efetuará a autenticação de documentos dos licitantes interessados até o dia anterior ao recebimento dos envelopes e sessão pública de pregão.

**23.8.** Integram este EDITAL, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**23.8.1.** ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

**23.8.2.** ANEXO II - PROPOSTA COMERCIAL;

**23.8.3.** ANEXO III – INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO;

**23.8.4.** ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR/  
CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.023/2018/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL  
6.203/2019/ INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E/OU  
IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

**23.8.5.** ANEXO V – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

**23.8.6.** ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE GARANTIA;

**23.8.7.** ANEXO VII – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

**23.8.8.** ANEXO VIII – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO.

---

SIDNEY PASCOTTO

Presidente da Câmara Municipal de Limeira

LIMEIRA, 17/09/2019



# EDITAL

ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2019

1. OBJETO: Contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados continuados de informática objetivando disponibilização de licença de uso de software para a automatização do trâmite de processos, nos termos abaixo

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO
1	1	SERV.	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos e Especializados continuados de informática objetivando disponibilização de licença de uso de software para automatização do tramite de processos, incluindo: Migração, conversão, implantação, capacitação dos usuários, e manutenção mensal, para administração pública, pelo período de 12 (doze) meses, compreendendo: 1. ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA CONTABILIDADE PÚBLICA, E TESOURARIA; 2. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL; 3. COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS; 4. ALMOXARIFADO; 5. PATRIMÔNIO; 6. FROTAS; 7. GERENCIAL; 8. CONTROLE INTERNO; 9. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

# EDITAL

## 2. JUSTIFICATIVA

Esta contratação é de fundamental importância para o Serviço Público Camarário, visando manter as rotinas administrativas, proporcionando efetiva garantia de obediência às normas legais vigentes, bem como as exigências e posicionamentos do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive total atendimento ao Sistema Audesp e às novas normas de contabilidade aplicadas ao setor público.

## 3. CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SOFTWARE ADMINISTRATIVO

O software administrativo pode ser composto por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos, os módulos deverão ser integrados entre si e trocarem informações.

### ESPECIFICAÇÕES GERAIS

1. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
2. Permitir, no controle de senhas, a configuração dos Perfis de acesso nos seguintes níveis:  
Permissão das ações (inclusão, alteração e exclusão), permissão de acesso aos menus.
3. Os softwares poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os softwares, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.
4. Os softwares deverão estar habilitados para funcionamento em multijanelas e multitarefas.
5. O software deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:
  - a) controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
  - b) inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
  - c) não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

# EDITAL

6. Garantir a possibilidade de emissão de relatórios;
7. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta.

## 3.1 AMBIENTE TECNOLÓGICO

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara Municipal de Limeira, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

- 3.1.1 O sistema operacional utilizado no servidor de dados será o Microsoft Windows 2008 R2 Server e como Banco de dados o Microsoft SQL Server 2008 R2, ambos já instalados e legalizados conforme licitações anteriores a esta;
- 3.1.2 Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional será o Microsoft Windows 10 64 bits, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Limeira;
- 3.1.3 O processo de disponibilização dos módulos do software administrativo, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações;
- 3.1.4 O software administrativo deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações;
- 3.1.5 Para os módulos WEB (se houver), a Câmara Municipal de Limeira disponibiliza as soluções através do mesmo servidor Windows 2008 R2 com Internet Information Services (IIS) e ou através de um servidor secundário com sistema operacional Linux Ubuntu Server e o serviço Apache Web Server;
- 3.1.6 Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 11.0, Microsoft Edge 38, Mozilla Firefox 43.0, Google Chrome 73.0 e suas respectivas versões superiores;
- 3.1.7 Operacionalização em rede, devendo inicialmente ser instalado em pelo menos

# EDITAL

20 (vinte) estações de trabalho.

## 3.2 BACKUP E RECUPERAÇÃO DE DADOS

3.2.1 O software administrativo deverá permitir a realização de backups dos dados.

3.2.2 O software administrativo deverá conter a realização de backups automáticos;

3.2.3 As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

## 3.3 ATUALIZAÇÕES DO SOFTWARE

3.3.1 Deverão ser disponibilizadas as atualizações através da Internet e de forma automatizada, no computador servidor onde apenas o Administrador do mesmo tenha permissão de executá-las, e caso haja necessidade, deverão ser repassadas automaticamente aos softwares das estações de trabalho cliente, de forma que estes não necessitem a execução das atualizações com o login de Administrador local do Windows;

3.3.2 A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do sistema operacional da máquina cliente ou do servidor de dados;

3.3.3 Disponibilizar comunicados, online ou de outra forma escrita, antecedentes as atualizações informando quais os módulos serão afetados por elas;

3.3.4 Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do Audep e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa contratada, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Limeira;

3.3.5 Sempre disponibilizar a versão mais recente do software instalado na Câmara Municipal de Limeira.

# EDITAL

## 3.4 CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

### 3.4.1 TRANSACIONAL

3.4.1.1 Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato;

3.4.1.2 A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

### 3.4.2 SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE

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

3.4.2.2 Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia ou do administrador de segurança.

3.4.2.3 As tarefas deverão ser acessíveis especificamente através de permissão de uso somente a usuários autorizados. Para cada tarefa autorizada, o

# EDITAL

administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);

- 3.4.2.4 Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva;

## 4. ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

4.1.1 Em conformidade com às NBCAPS (NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público)), 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, que são:

- 4.1.1.1 Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 4.1.1.2 Lei Complementar nº 131/2009;
- 4.1.1.3 Lei Federal nº 4.320/64;
- 4.1.1.4 Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- 4.1.1.5 Portarias STN (SICONFI);
- 4.1.1.6 Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e;
- 4.1.1.7 Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II;

4.1.2 Conforme as necessidades desta Câmara o sistema deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- 4.1.2.1 Planejamento;
- 4.1.2.2 Receita;
- 4.1.2.3 Despesa;
- 4.1.2.4 Tesouraria;
- 4.1.2.5 Contabilidade;
- 4.1.2.6 Prestação de Contas;

# EDITAL

- 4.1.2.7 Contratos;
- 4.1.2.8 Geração AUDESP;
- 4.1.2.9 Portarias STN (SICONFI);
- 4.1.3 Na digitação do orçamento, o sistema deverá permitir:
  - 4.1.3.1 Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações;
  - 4.1.3.2 Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
  - 4.1.3.3 Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
  - 4.1.3.4 Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recurso;
  - 4.1.3.5 Realização da Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma automática;
- 4.1.4 Impressão automatizada dos seguintes relatórios do orçamento:
  - 4.1.4.1 Relatório de conferência da despesa, contendo: órgão, unidade orçamentária, unidade executora, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado;
  - 4.1.4.2 Quadro de detalhamento da despesa;
  - 4.1.4.3 Programação financeira mensal de desembolso;
- 4.1.5 Na Abertura do Exercício deverá permitir:
  - 4.1.5.1 Abrir a execução orçamentária;
  - 4.1.5.2 Gerar programação financeira automaticamente;
  - 4.1.5.3 Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
  - 4.1.5.4 Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
  - 4.1.5.5 Transportar compensações;
  - 4.1.5.6 Transportar ativo não financeiro e passivo não financeiro;
  - 4.1.5.7 Transportar almoxarifado e patrimônio;

## EDITAL

- 4.1.5.8 Transportar centro de custo;
- 4.1.5.9 Transportar empenhos de restos a pagar, processados e não processados e os contratos relacionados;
- 4.1.5.10 Transportar saldo de balanço;
- 4.1.5.11 Transportar fichas extra-orçamentárias;
- 4.1.5.12 Transportar pendências de conciliação bancária;
- 4.1.6 Execução Orçamentária e Financeira:
  - 4.1.6.1 Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira:
    - 4.1.6.1.1 Na Despesa Orçamentária:
      - 4.1.6.1.1.1 Lançar previsão da despesa por dotação identificando (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, elemento, dotação inicial, destinação de recursos);
      - 4.1.6.1.1.2 Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
      - 4.1.6.1.1.3 Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;
      - 4.1.6.1.1.4 Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
      - 4.1.6.1.1.5 Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão

## EDITAL

do mesmo;

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

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

4.1.6.1.1.8 Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;

4.1.6.1.1.9 Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;

4.1.6.1.1.10 Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;

4.1.6.1.1.11 Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária;

4.1.6.1.1.12 Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;

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

4.1.6.1.1.14 Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;

4.1.6.1.1.15 Permitir consultar a previsão da despesa por dotação;

# EDITAL

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

4.1.6.1.2.1 Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos);

4.1.6.1.2.2 Número do Documento;

4.1.6.1.2.3 Data de emissão do Documento;

4.1.6.1.2.4 Valor do Documento;

4.1.6.1.2.5 Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;

4.1.6.1.3 Na movimentação da Tesouraria:

4.1.6.1.3.1 Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular destinação de recurso a mesma;

4.1.6.1.3.2 Emitir Ordem de Pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;

4.1.6.1.3.3 Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos;

4.1.6.1.3.4 Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção. discriminando o banco, favorecido e número do cheque;

4.1.6.1.3.5 Permitir a qualquer tempo a consulta das

# EDITAL

notas de empenhos;

4.1.6.1.3.6 Consulta de saldo de caixa em tela;

4.1.6.1.3.7 Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores;

4.1.6.1.3.8 Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;

4.1.6.1.3.9 Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo;

4.1.6.1.3.10 Rotina de conciliação bancária com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas;

4.1.6.1.4 Relatórios gerais da Despesa:

4.1.6.1.4.1 Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;

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

4.1.6.1.4.3 Demonstrativo de contas extra - orçamentárias;

4.1.6.1.4.4 Emissão de Balancete Financeiro Receita/Despesa Mensal;

4.1.6.1.5 Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

## EDITAL

- 4.1.6.1.5.1 Dotação inicial;
  - 4.1.6.1.5.2 Alteração de dotação  
(Suplementação/Anulação);
  - 4.1.6.1.5.3 Dotação atual;
  - 4.1.6.1.5.4 Empenhado no período;
  - 4.1.6.1.5.5 Empenhado total;
  - 4.1.6.1.5.6 Liquidado no período;
  
  - 4.1.6.1.5.7 Liquidado atual;
  - 4.1.6.1.5.8 Pago no período;
  - 4.1.6.1.5.9 Pago atual;
  - 4.1.6.1.5.10 Movimentação das despesas extra-  
orçamentárias relacionadas por conta contábil;
- 4.1.6.1.6 Relatórios gerais da Tesouraria:
- 4.1.6.1.6.1 Movimento diário de caixa e bancos;
  - 4.1.6.1.6.2 Relação de contas a pagar;
  - 4.1.6.1.6.3 Relatório analítico de credores;
  - 4.1.6.1.6.4 Relatório de cheques emitidos, pagos e  
avulsos;
  - 4.1.6.1.6.5 Demonstração dos saldos bancários;
  - 4.1.6.1.6.6 Extrato Bancário;
  - 4.1.6.1.6.7 Boletim de Caixa;
  - 4.1.6.1.6.8 Resumo de Caixa e Banco;
  - 4.1.6.1.6.9 Relatórios informando as retenções;
  - 4.1.6.1.6.10 Relatório de conferência de bancos  
conciliados;
  - 4.1.6.1.6.11 Posição Financeira da Dívida  
Flutuante/Realizável;

# EDITAL

## 4.7.1. Contabilidade:

4.1.7.1 Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade;

4.1.7.2 Utilizar Plano de Contas, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP);

4.1.7.3 Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática;

4.1.7.4 Permitir a integração com os módulos de Compras, Patrimônio, Almoxarifado e Folha de Pagamento;

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

4.1.8 Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e modelos do sistema AUDESP (Adaptados ao PCASP – Conforme disposto na portaria STN nº 437/2012):

4.1.8.1 Emissão de Balancete Contábil;

4.1.8.2 Emissão de Diário;

4.1.8.3 Emissão do Razão;

4.1.8.4 Anexo 1 - Demonstração da Despesa por Categoria Econômica;

4.1.8.5 Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão;

4.1.8.6 Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária;

4.1.8.7 Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa;

4.1.8.8 Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;

4.1.8.9 Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;

4.1.8.10 Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;

4.1.8.11 Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;

# EDITAL

- 4.1.8.12 Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 4.1.8.13 Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- 4.1.8.14 Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- 4.1.8.15 Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
- 4.1.8.16 Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
  - 4.1.8.16.1 Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP);
- 4.1.8.17 Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- 4.1.8.18 Anexo 13 A – Demonstração das Contas Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- 4.1.8.19 Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- 4.1.8.20 Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
- 4.1.8.21 Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- 4.1.8.22 Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- 4.1.8.23 Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- 4.1.8.24 Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- 4.1.8.25 Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- 4.1.8.26 Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- 4.1.8.27 Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- 4.1.8.28 Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);
- 4.1.9 Lei de Responsabilidade Fiscal:
  - 4.1.9.1 Auditoria eletrônica dos órgãos públicos – AUDESP/TCESP;

## EDITAL

- 4.1.9.1.1 Cadastramento dos contratos celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador, total controle das informações a serem prestadas;
- 4.1.9.1.2 Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;
- 4.1.9.1.3 Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
- 4.1.9.1.4 Geração dos Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;
- 4.1.9.1.5 Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP;
- 4.1.9.1.6 Permite a geração do XML sem reprocessamento dos lançamentos contábeis
- 4.1.10 Emitir relatórios, sob solicitação:
- 4.1.10.1 Cadastro de destinação de recursos;
- 4.1.10.2 Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;

# EDITAL

4.1.10.3 Despesa empenhada por destinação de recursos;

4.1.10.4 Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos

de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;

4.1.10.5 Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;

4.1.10.6 Relatório de despesas à Pagar com filtro destinação de recurso;

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

4.1.10.7.1 Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;

4.1.10.7.2 Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;

4.1.10.7.3 Relatórios LRF - Demonstrativo da DCL;

4.1.10.7.4 Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF;

4.1.11 Exportação de dados para outras entidades: Preenchimento automático do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual e RGF Relatório de Gestão Fiscal (quadrimestral) e Matriz de Saldos Contábeis – MSC (mensal)), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

## 4.2 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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

### 4.2.1 - AUDESP

4.2.2- AUDESP – FASES I E II Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de

# EDITAL

Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.

**4.2.3- 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:

4.2.3.1 - Atos Normativos – Inicial e mensais

4.2.3.2 - Agente Público – Inicial e mensais

4.2.3.3 - Cargos – Inicial e mensais

4.2.3.4 - Funções – Inicial e mensais

4.2.3.5 - Lotação Agente Público – Inicial e mensais

4.2.3.6 - Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes

4.2.3.7 - Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais

4.2.3.8 - Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais

4.2.3.9 - Folha Ordinária Agente Público – Mensais

4.2.3.10- Folha Ordinária Pagamento – Mensais

4.2.3.11- Folha Ordinária Resumo- Mensais

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

4.2.5. 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.

4.2.6.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.

## EDITAL

**4.2.7.- 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.

**4.2.8- 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.

**4.2.9 - 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.

**4.2.10 - 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.

4.2.11. 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.

4.2.12. Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

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

4.2.14. Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

4.2.15. Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.

4.2.16. Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento

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

## EDITAL

- 4.2.17. Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- 4.2.18. Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- 4.2.19. - Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- 4.2.20. - Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- 4.2.21. - Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Lay-Out da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
- 4.2.22. Exibição em tela da frequência do funcionário;
- 4.2.23. Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- 4.2.24. Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
- 4.2.25. Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios
- 4.2.26. - ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS:** Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.
- 4.2.27 - 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:

## EDITAL

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

### 4.2.28. - CADASTROS INSTITUCIONAIS

**4.2.29. - 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.

**4.2.30. - 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.

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

4.2.30.2. 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.

4.2.30.3. 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.

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

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

4.2.30.31. 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 .

**4.2.31. - 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,

# EDITAL

permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.

**4.2.32 – 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:

- a) Com base no vencimento base
- b) Cálculo em cascata
- c) Com base de cálculo informada
- d) Com base no salário mínimo
- e) Com base no salário mínimo municipal
- f) Com base fixa
- g) Com base no valor de referência

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

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

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

4.2.36. O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.

## EDITAL

**4.2.37. 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.

4.2.38. 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.

4.2.39. 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.

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

4.2.41. 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.

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

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

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

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

## EDITAL

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

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

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

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

**4.2.50. 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.

**4.2.51. 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.

**4.2.52. CADASTRO DE SERVIDORES:**

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

- a) Lotação

# EDITAL

- b) Incidências
- c) Eventos Fixos
- d) Benefícios
- e) Dependentes
- f) Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
- g) Férias e Licença Prêmio
- h) Pensão Judicial
- i) Dados Pessoais
- j) Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.
- k) Código do funcionário
- l) Nome do funcionário
- m) RGF – Registro Geral do Servidor
- n) Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
- o) Cargo / Função
- p) 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;
- q) Data de admissão
- r) Data de nascimento
- s) Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
- t) Nível Salarial
- u) Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- v) Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
- w) Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- x) Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
- y) Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão

# EDITAL

- z) Classificação obtida em concurso público
- aa) Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- bb) Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros
- cc) Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
- dd) Tabela Previdenciária a que esta vinculada
- ee) Grau de Insalubridade
- ff) Imposto de Renda
- gg) Salário Família
- hh) 13. Salário
- ii) Adiantamento 13º
- jj) Adiantamento Salarial
- kk) Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
- ll) Redução de Provento
- mm) Licença Prêmio
- nn) Sexta Parte – Data Base
- oo) Plano de Carreira
- pp) Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- qq) Turno de Trabalho
- rr) Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
- ss) Tempo de Serviço Anterior
- tt) Ausências para Tempo de Serviço
- uu) Categoria (SEFIP)
- vv) Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- ww) Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária
- xx) FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta
- yy) Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- zz) Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas

# EDITAL

- aaa) Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- bbb) Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
- ccc) Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- ddd) Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes
- eee) Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
- fff) Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático
- ggg) Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Titulo de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
- hhh) Vínculos Anteriores
- iii) Qualificação Profissional
- jjj) - 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.
- kkk) Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

**4.2.53.- 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.

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

- a) - Faixa dos códigos de proventos e descontos
- b) - Identificação de eventos padrões

# EDITAL

- c) - 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).

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

- a) Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados
- b) Por diretoria, Departamento e Seção
- c) Por função
- d) Por incidência Social e Tributária
- e) Por vínculo empregatício
- f) Aniversariantes do mês
- g) Por Banco e Conta Bancária para conferência
- h) Etiquetas para cartão de ponto
- i) Evolução Funcional
- j) Cesta Básica
- k) Ficha cadastral com salários
- l) Resumida
- m) Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
- n) Relatório de diretoria e ficha de empenho
- o) Emissão de contrato de experiência
- p) Contratos com Prazo Determinado
- q) Relatório de funcionário para Assinatura Freqüência
- r) Perfil Profissiográfico Previdenciário
- s) Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)
- t) Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo

## EDITAL

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

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

- a) Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
- b) Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
- c) Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

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

**4.2.61.- 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.

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

**4.2.63. - 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:

- a) Relatório de dependentes;
- b) Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
- c) Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

## EDITAL

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

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

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

**4.2.66. - ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:** Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

**4.2.67- 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.

**4.2.68. - 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.

**4.2.69 – 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.

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

## EDITAL

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

**4.2.70 - 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.

**4.2.71. - 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).

**4.2.72. - 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.

- a) Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.
- b) Administração dos encaminhamentos para perícia médica.
- c) Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.
- d) Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.

**4.2.73. - 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

# EDITAL

Federal do Brasil e MPAS.

- a) 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.

#### 4.2.74.MOVIMENTO MENSAL:

**4.2.75.- 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.

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

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

4.2.75.3.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.

4.2.75.4. Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- a) Emissão da relação bancária
- b) Relação de férias programada por mês de concessão
- c) Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- d) Emissão de aviso prévio e recibo
- e) Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).

## EDITAL

- f) Resumo para empenho
- g) Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação
- h) Sem Programação
- i) Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias
- j) Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.

4.2.76. - 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.

- a. Deverá ser dotado de calculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.
- b. Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.

4.2.77.- 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.

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

## EDITAL

4.2.79. - 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.

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

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

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

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

### 4.2.80. - ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13<sup>o</sup>. SALARIO:

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

**4.2.81. - 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.

## EDITAL

4.2.81.1. Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

- a) Reduzindo os valores de forma individualiza.
- b) Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de calculo.

4.2.82. - 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)

**4.2.83. - 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 .

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

**4.2.84. - 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.

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

- a) Código do funcionário
- b) Código do evento
- c) Mês inicial

# EDITAL

- d) Mês final
- e) Valor, horas, percentual ou ainda fração
- f) Por evento para vários meses
- g) Por funcionário
- h) Automático por evento
- i) Automático por Vínculo Empregatício
- j) Automático por Seção
- k) Automático por Função
- l) Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- m) 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.
- n) - 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.

#### **4.2.84.2.Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.**

- a) Movimento de Plantões
- b) Contribuição Outros Vínculos
- c) Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- d) Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único calculo de imposto de renda e previdência social.

#### **4.2.85. - ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:**

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

## EDITAL

- b) Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
- c) Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.
- d) Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
- e) Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor
- f) 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.
- g) Calculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

**4.2.86. - 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.

**4.2.87. - 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.

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

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

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

# EDITAL

- b) Para uma diretoria
- c) Para um departamento
- d) Para uma seção
- e) Para um vínculo empregatício
- f) Para um funcionário
- g) Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
- h) Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS
- i) Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
- j) 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.
- k) 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.
- l) O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.

**4.2.90 - SIMULAÇÃO DE CALCULOS:** Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

**4.2.91. - SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:**

- a) Geração SEFIP
- b) Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.
- c) Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.

# EDITAL

- d) 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.
- e) Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;
- f) Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
- g) Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED
- h) Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.

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

## **4.2.93. RELATÓRIOS MENSAIS**

- a) Folha de Pagamento – completa e simplificada
- b) Relatórios bancários:
- c) Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
- d) Relação de cheques emitidos por bancos
- e) Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
- f) Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
- g) Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
- h) Movimento calculado do mês
- i) Planilha para lançamentos
- j) Proventos e descontos fixos
- k) Vigência de proventos e descontos
- l) Por eventos selecionados

## EDITAL

- m) Resumo para Empenho analítico (Eventos)
- n) Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos)
- o) Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
- p) Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
- q) Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.
- r) Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- s) Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
- t) Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
- u) Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
- v) Relatório de Evolução de Despesas por Vinculo Empregatício e Nivel Administrativo Mensal.
- w) Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

**4.2.94.- CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP 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.

4.2.94.1. 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.

4.2.94.2. Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros,

# EDITAL

observada a SEGREGAÇÃO DE MASSA (GRUPO FINANCEIRO e GRUPO PREVIDENCIÁRIO).

**4.2.95 - 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.

- a) Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.
- b) Emitir extrato anual por evento selecionado.

**4.2.96 - 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.

4.2.96.1. 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.

4.2.96.2. 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.

**4.2.97.- PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º. SALÁRIO E LICENÇA PREMIO:** 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.

## EDITAL

4.2.97.1. 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.

4.2.97.2. 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.

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

4.2.97.4. Analítico: Deverá conter as seguintes informações

4.2.97.5. Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)

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

- a) Identificação do Servidor:
- b) Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Premio (Emissão separadamente)
- c) Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)
- d) 13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)
- e) Saldo Anterior
- f) Provisão do Mês
- g) Baixa do Mês
- h) Saldo Final

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

- a) Resumo: Deverá dispor das seguintes informações;
- b) Saldo Anterior
- c) Valores a serem apropriados no mês
- d) Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento
- e) Saldo Final do Mês

## EDITAL

**4.2.98 - 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.

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

**4.2.100 - 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.

**4.2.101. - 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:

- a) 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.
- b) 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.
- c) Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)
- d) Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

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

**4.2.103. - INFORME DE RENDIMENTOS:** Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem seqüencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de

# EDITAL

competência.

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

**4.2.104. - 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.

**4.2.105 - 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.

4.2.106. Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

- a) Análise de detalhes da geração como;
- b) Falta de CPF no cadastro
- c) Base de Cálculo divergente
- d) Divergência no I.R.Retido
- e) Cadastro de servidor sem Incidência de IR.
- f) Dependentes cadastrados em duplicidade
- g) Servidores com movimento posterior a data de desligamento
- h) Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
- i) Portador de Moléstia Grave
- j) Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

**4.2.107.- AUDITORIA INTERNA- CONTROLE INTERNO- apoio:** Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar

# EDITAL

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.

## 4.2.108- OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:

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

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

4.2.108.3. - Controle de servidores afastados pela perícia médica;

4.2.108.4. - Comunicado de Resultado de Exames Médicos;

4.2.108.5. – 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**.

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

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

- a) Apontamento do Tempo de Serviço
- b) Apontamento do Tempo de Contribuição
- c) Tempo de Serviço Público
- d) Tempo de Carreira
- e) Tempo de Cargo
- f) Idade em relação ao quesito
- g) Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição

# EDITAL

devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.

**4.2.109 - SIPREV** – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01.

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

- a) Órgão
- b) Alíquota
- c) Cargo
- d) Carreira
- e) Servidor
- f) Dependentes
- g) Pensionistas
- h) Função Gratificada
- i) Benefício Servidor
- j) Benefício Pensionistas
- k) Histórico Financeiro
- l) Vínculo Funcional RGPS
- m) Vínculo Funcional RPPS
- n) Tempo sem Contribuição RGPS
- o) Tempo sem Contribuição RPPS
- p) Tempo de Contribuição RGPS
- q) Tempo de Contribuição Outro RPPS

**4.2.110. – RELATORIOS DA TRANSPARENCIA** – 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

# EDITAL

campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.

## 4.3 COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS

O sistema de compras deverá possibilitar acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as seguintes etapas:

4.3.1 Publicação do processo; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Impugnação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Autorizações de fornecimento; Contratos e aditivos; Liquidação das autorizações de fornecimento; Geração de empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos;

4.3.2 Permitir integração com aplicativo de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;

Geração de empenhos e liquidações; Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa;

4.3.3 Possuir rotina de integração com sistemas;

4.3.4 Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais e serviços por meio do sistema;

4.3.5 Possibilitar o controle da compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;

4.3.6 Apresentar rotina para anulação da compra direta em caso de não concretização da mesma;

4.3.7 Possibilitar o uso de mais de uma despesa na solicitação de compra;

4.3.8 Permitir a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por

## EDITAL

setor e por despesa;

4.3.9 Sugerir o número da licitação/compra de forma incremental, e por modalidade, permitindo também a possibilidade de numeração manual;

4.3.10 Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;

4.3.11 Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade, Documentos e certidões negativas, Materiais fornecidos;

4.3.12 Emitir Certificado de Registro Cadastral.

4.3.13. 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.

4.3.14 Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE.

4.3.15 Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo;

4.3.16 Permitir uso do código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe;

4.3.17 Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório de compra direta ou processo administrativo automaticamente;

4.3.18 Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros setores acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu setor e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas;

4.3.19 Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor;

4.3.20 RESPONSÁVEIS

## EDITAL

4.3.20.1 O sistema deverá permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, havendo integração entres os módulos de compras e almoxarifado, o mesmo deverá refletir em ambos para que não haja há necessidade de redigitarão, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.

### 4.3.21. DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE

4.3.21.1. O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.

4.3.22 Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação;

4.3.23 Emitir tela de alerta para caso em que uma compra ultrapasse o limite estabelecido como possibilidade de desbloquear a execução da mesma de forma supervisionada;

4.3.24 Controlar data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer;

### 4.3.25 MODALIDADE CONVITE

4.3.25.1 O sistema deverá permitir que o processo licitatório para abertura de Carta Convite se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação.

4.3.26 O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.

## EDITAL

- 4.3.27 A vinculação da devida requisição ou cotação de preços, deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento.
- 4.3.28. Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais). O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.
- 4.3.29 Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante.
- 4.3.30 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 possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços.
- 4.3.31 Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitira também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.
- 4.3.32 Possibilitar o controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos por meio de relatórios;
- 4.3.33 Exibir aviso em tela para contratos vencidos ou a vencer com data limite previamente estabelecida;
- 4.3.34 O sistema deverá possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento;

## EDITAL

- 4.3.35 Permitir gravação em arquivo, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item de forma a possibilitar a leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes;
- 4.3.36 Permitir a gravação, em arquivo dos itens da coleta de preços para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens;
- 4.3.37 Permitir gerar um processo de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços;
- 4.3.38 Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores;
- 4.3.39. Permitir consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade;
- 4.3.40 O sistema deverá disponibilizar um meio de elaborar requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar (web) e gerar as requisições de seu respectivo setor. Após a elaboração, a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.
- 4.3.41. O sistema deverá permitir que os pregões eletrônicos realizados em sites, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações;
- 4.3.42. Permitir a emissão da autorização de compra ou fornecimento por setor/ unidade administrativa, fornecedor, dotação ou global;
- 4.3.43. Emitir Edital para o Mural;
- 4.3.44 Controlar quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;
- 4.3.45 Permitir cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento;

## EDITAL

- 4.3.46 Possibilitar o registro dos processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, indicando se o texto do edital já foi cadastrado ou não;
- 4.3.47 Permitir gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços;
- 4.3.48 Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque;
- 4.3.49 Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações para prestação e contas;

### **4.3.50. GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS**

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

- a) Cadastro dos Contratos:
- b) Número/ano do contrato;
- c) Data de Assinatura;
- d) Objeto do Contrato;
- e) Razão Social da empresa contratada;
- f) Gênero Contratual;
- g) Situação do Contrato;
- h) Início da Vigência;
- i) Data de Vencimento;
- j) Número do Processo;
- k) Valor total do contrato;
- l) Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
- m) Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;
- n) Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; e
- o) Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.
- p) Do prazo vigência contratual:

## EDITAL

- q) Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;
- r) Data de assinatura do contrato;
- s) 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); e
- t) 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).

### **4.3.52 DO VALOR DO CONTRATO:**

- 4.3.53 Identificar valor total contratado; e
- 4.3.54 Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).
- 4.3.55 Permitir que os setores requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo;
- 4.3.56 O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico.
- 4.3.57 Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e/ou de executar os serviços;
- 4.3.58 Possibilitar cópia os itens de outro processo licitatório, já cadastrado e a cópia dos itens de outra compra direta;
- 4.3.59 Permitir agrupamento de itens do processo licitatório por setores;
- 4.3.60 Permitir alteração da data de emissão das autorizações de fornecimento;
- 4.3.61 O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.
- 4.3.62 Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o Sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração.
- 4.3.63 O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para que o sistema Contábil, busque estes dados e os transportes para o portal, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.

# EDITAL

- 4.3.64 Permitir consulta do material selecionando palavra chave e por grupo e classe;
- 4.3.65 Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação;
- 4.3.66 Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado;
- 4.3.67. Permitir cadastro de comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas;
- 4.3.68. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances;
- 4.3.69 Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances;
- 4.3.70 Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema;
- 4.3.71 Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 (nada haver esta lei fala do tribunal de contas da união) e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como emissão de quaisquer relatórios, sejam gerenciais, cadastrais, auxiliares, de requisições, de cotações, de licitações, de pedidos, de contratos e convênios;
- 4.3.72 Possibilitar configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios;
- 4.3.73 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002);
- 4.3.74 Estar plenamente em acordo e dispor das Leis Federais 8.666/1993 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no aplicativo;
- 4.3.75 Permitir utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com Lei Complementar nº 123/2006;

## 4.4 ALMOXARIFADO

- 4.4.1 Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;

## EDITAL

- 4.4.2 Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores e com o modulo de contabilidade;
- 4.4.3 Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque;
- 4.4.4 Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;
- 4.4.5 Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais;
- 4.4.6 Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
- 4.4.7 Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Permanente/ Perecível/etc.);
- 4.4.8 Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);
- 4.4.9 Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor e possibilitar intervalo de datas e fornecedor;
- 4.4.10 Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- 4.4.11 Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano e permitir gerar relatórios de consumo com: quantidade/mês, total, preço médio e estoque atual;
- 4.4.12. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados;
- 4.4.13 Registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização;
- 4.4.14 Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por setor ou material considerando um determinado período;
- 4.4.15 Ter relatório do consumo médio mensal por material/grupos e permitir gerar planilha em Excel dos relatórios de consumo com: quantidade/mês, total, preço médio e estoque atual;
- 4.4.16 O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de

# EDITAL

materiais em ambiente Web. Onde as informações digitadas alimentem nosso banco de dados em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho e requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

- 4.4.17 Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;
- 4.4.18 Permitir registrar processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal;
- 4.4.19 Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- 4.4.20 Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 4.4.21 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 4.4.22 O sistema deverá possuir ferramenta de anulação ou cancelamento de consumo direto, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema.
- 4.4.23 Atualizar de forma automática a data na realização do cadastro de itens;
- 4.4.24 Permitir integração com a contabilidade para fechamento de mês/ano e envio de informações para a Audeesp;

## 4.5 PATRIMÔNIO

- 4.5.1 O sistema deverá disponibilizar o cadastro para o bens móveis e imóveis da municipalidade, bem como seu controle;
- 4.5.2 Para os bens móveis no cadastro deverá ter a descrição completa dos itens, desde suas características físicas até o valor pago e o fornecedor;
- 4.5.3 Para os bens imóveis no cadastro deverá ter a descrição completa, com as informações sobre metragem, matrícula, inscrição municipal, entre outras informações pertinentes;

## EDITAL

- 4.5.4 No cadastro de bens deverá disponibilizar a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação;
- 4.5.5 Permitir informar no cadastro do bem o processo licitatório o qual o bem foi adquirido;
- 4.5.6 No cadastro de bens deverá disponibilizar o valor de aquisição do bem, o total de valorizações e depreciações do bem mostrando também o valor atual do bem;
- 4.5.7 Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos da Prefeitura assim como os seus responsáveis;
- 4.5.8 Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral;
- 4.5.9 Permitir o estorno de correções feitas indevidamente;
- 4.5.10 Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado;
- 4.5.11 Deverá permitir efetuar baixas múltiplas por departamentos, unidade administrativa e bens;
- 4.5.12 Deverá permitir controlar o envio do bem para manutenção possibilitando gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção;
- 4.5.13 Deverá permitir a inclusão de novos campos.
- 4.5.14 Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
- 4.5.15 Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
- 4.5.16 Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
- 4.5.17 Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, e/ou incorporação e reavaliação;
- 4.5.18 Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição;
- 4.5.19 Emitir o termo de responsabilidade de uso e guarda dos bens com declaração de recebimento e responsabilidade;

## EDITAL

- 4.5.20 Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa;
- 4.5.21 O sistema deverá ser compatível com coletor de dados tipo “Pocket PC” para utilizações no processo inventário, onde todas as movimentações que gerem impacto financeiro (aquisições/\*incorporações, baixas inventários, depreciações, reavaliações. Valorizações/ desvalorizações e reclassificações) deverão refletir automaticamente no balancete Mensal Audep.
- 4.5.22 Efetuar depreciações mensal por conta;
- 4.5.23 Emissão de termo de recebimento por doação, doação em pagamento ou permuta de bens;
- 4.5.24 Emissão de termo de transferência interna de bens;
- 4.5.25 Emissão de termo de doação ou permuta de bens;
- 4.5.26 Emissão de termo de inutilização de bens, com declaração de inutilização;
- 4.5.27 Permitir integração com os módulos de Contabilidade;

### 4.6 FROTAS

- 4.6.1 O Sistema deverá permitir o cadastro completo de dados dos veículos, onde deverá conter, no mínimo, as seguintes informações;
- 4.6.2 Dados referentes ao departamento/divisão/seção no qual o veículo pertence;
- 4.6.3 Dados referentes as características físicas do veículo como: placa, marca, tipo, ano, cor;
- 4.6.4 Dados referentes a quilometragem como: quilometragem percorrida, quilometragem para manutenção preventiva;
- 4.6.5 Controle de Ordens de Serviço: controle de viagens e outros serviços;
- 4.6.6 Permitir cadastrar os grupos de manutenções/serviços, devendo vincular posteriormente as manutenções e serviços, informando se corretiva, preventiva, autonomia e horas de uso.
- 4.6.7 Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, contendo, no mínimo, seguintes informações: média de quilometragem do litro realizado,

## EDITAL

desvio percentual da média km/litro, despesa com abastecimento;

- 4.6.8 Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos.
- 4.6.9 Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa;
- 4.6.10 Permitir controlar manutenção preventiva, corretiva e por acidente, trocas ou complemento de óleo, por departamento, oficina, postos, tempo de oficina;
- 4.6.11 Permitir controlar tanque interno de combustíveis, devendo informar o código do tanque, número da nota, fornecedor, data e cadastro, data e hora.
- 4.6.12 Ter cadastro para o controle de Licenciamento, Multas, IPVA, seguros e seguradoras;
- 4.6.13 Permitir cadastrar e controlar os motoristas que utilizam os veículos, podendo inserir no mínimo as seguintes informações: Nome, endereço completo, documentos pessoais, inclusive a carteira de habilitação.
- 4.6.14 Sobre relatórios, o sistema deverá permitir a emissão com, no mínimo, as seguintes informações: gastos de veículo por período, acompanhamento de veículos, abastecimento por veículos, revisões e manutenções, oficinas prestadoras de serviço, multas por motorista, Seguro por veículo, multas por veículo, Licenciamento de veículos, veículos por departamento, motoristas cadastrados, consumo geral de combustível por veículo e por departamento em um determinado período, Gastos por serviço, Quilometragem percorrida por veículo, dentre outros relatórios necessários para o gerenciamento;
- 4.6.15 Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema;
- 4.6.16 Permitir controlar as ocorrências de viagens, relação de ocorrências e inserir anexo de ocorrências.
- 4.6.17 O sistema deverá emitir relatório de vencimento de documentos de veículos;
- 4.6.18 O sistema deverá emitir relatório de vencimento de habilitação de motoristas;

### 4.7 MÓDULO GERENCIAL

# EDITAL

- 4.7.1. **Relatórios do sistema de Recursos Humanos:**
  - 4.7.2. Diversos;
  - 4.7.3. Registro de Servidores;
  - 4.7.4. Quadro de Servidores;
  - 4.7.5. Admitidos e Demitidos;
  - 4.7.6. Dependentes;
  - 4.7.4. Gerais;
  - 4.7.5. Resumo Cadastral;
  - 4.7.6. Servidores Por Faixa Etária; e
  - 4.7.7. Relatórios de Tribunal de Contas.
- 4.7.8. Aposentadoria;
- 4.7.9. Contribuições; e
- 4.7.10. Tempo de Contribuição;
- 4.7.11. Avaliação de Desempenho;
- 4.7.12. Relatórios de Avaliações.
- 4.7.13. Mensais;
- 4.7.14. Resumo para empenho;
- 4.7.15. Ficha Financeira;
- 4.7.16. Movimento Calculado;
- 4.7.17. Folha de Pagamento; e
- 4.7.18. Movimento Digitado.
- 4.7.19. Gráficos;
- 4.7.20. Gerais.
- 4.7.21. Relatórios gravados em arquivos;
- 4.7.22. Ler relatórios gravados em arquivos.
- 4.7.23. **Relatórios do Sistema de Contabilidade**
  - 4.7.24. Prévia Orçamentária;
  - 4.7.25. Resumo de Contrato;

## EDITAL

- 4.7.26. Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- 4.7.27. Balancete da Despesa;
- 4.7.28. Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- 4.7.29. Programação Financeira de Desembolso;
- 4.7.30. Saldo das Dotações por Unidade;
- 4.7.31. Analítico de Credores;
- 4.7.32. Boletim de Caixa;
- 4.7.33. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- 4.7.34. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- 4.7.35. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- 4.7.36. Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Balanço Patrimonial);
- 4.7.37. Balancete Contábil Audesp; e
- 4.7.38. Gráficos.
- 4.7.39. Relatórios do Sistema de Compras**
  - 4.7.40. Cadastrais:
  - 4.7.41. Grupos de Produto;
  - 4.7.42. Prestadores de Serviço;
  - 4.7.43. Fornecedores;
  - 4.7.44. Fornecedores por Produto;
  - 4.7.45. Modalidades;
  - 4.7.46. Produtos por Fornecedores;
  - 4.7.47. Tipos de Licitação;
  - 4.7.48. Fornecedores/Grupo de Produtos; e
  - 4.7.49. Fornecedores/Ramos de Atividades.
  - 4.7.50. Auxiliares:
  - 4.7.51. Parecer da Comissão;
  - 4.7.52. Atestado de Capacidade Técnica; e
  - 4.7.53. Autorização de abertura de Licitação.

# EDITAL

- 4.7.54. Requisições:
- 4.7.55. Impressão de Requisição; e
- 4.7.56. Requisições por Unidade Orçamentaria.
- 4.7.57. Cotações:
- 4.7.58. Mapa Demonstrativo; e
- 4.7.59. Itens Cotados.
- 4.7.60. Licitações:
- 4.7.61. Ata de Licitação;
- 4.7.62. Atas de Registro de Preços;
- 4.7.63. Licitações Canceladas;
- 4.7.64. Mapa Demonstrativo;
- 4.7.65. Pregão Presencial;
- 4.7.66. Saldo de Itens Licitados; e
- 4.7.67. Homologação/Adjudicação.
- 4.7.68. Pedidos:
- 4.7.69. Saldo de Pedidos;
- 4.7.70. Impressão de Pedidos;
- 4.7.71. Pedidos Empenhados;
- 4.7.72. Pedidos Cancelados;
- 4.7.73. Pedidos Pendentes; e
- 4.7.74. Pedidos não empenhados.
- 4.7.75. Contratos:
- 4.7.76. Relação de Contratos; e
- 4.7.77. Relação de Contratos por Período.

# EDITAL

- 4.7.78. Gerenciais;
- 4.7.79. Limite de Compra por Modalidade;
- 4.7.80. Compras por Fornecedor/Unidade Orçamentaria;
- 4.7.81. Compras por Modalidade;
- 4.7.82. Compras por Ficha;
- 4.7.83. Compras por Grupo;
- 4.7.84. Compras por vinculo;
- 4.7.85. Compras por Despesa e Sub-elemento;
- 4.7.86. Compras por Período;
- 4.7.87. Cotações Efetuadas;
- 4.7.88. Cotações Participadas pelo Fornecedor;
- 4.7.89. Pedidos por Prazo de Entrega;
- 4.7.90. Licitações Realizadas no Ano;
- 4.7.91. Licitações Efetuadas por Modalidade; e
- 4.7.92. Empresas com CRC.

**4.7.93. Relatórios do Sistema de Almoxarifado**

- 4.7.93. Cadastrais,
- 4.7.94. Almoxarifados,
- 4.7.95. Centro de Custo;
- 4.7.96. Etiqueta Código de Barras;
- 4.7.97. Fornecedores;
- 4.7.98. Grupos de Produtos;
- 4.7.99. Relação de Produtos;
- 4.7.100. Localização de Produtos,
- 4.7.101. Sub-Grupos de Produtos;
- 4.7.102. Tipos de Movimento; e
- 4.7.103. Unidade de Medida.
- 4.7.104. Balancetes:
- 4.7.105. Balancete Mensal; e

# EDITAL

- 4.7.106. Balancete Mensal Audesp.
- 4.7.107. Inventário:
- 4.7.108. Inventario de Estoque; e
- 4.7.109. Resultado de Inventario.
- 4.7.110. Movimentação:
- 4.7.11. Conta Corrente;
- 4.7.112. Estoque de Produtos;
- 4.7.113. Gráfico de Consumo;
- 4.7.114. Itens por Fornecedor/Documento;
- 4.7.115. Requisição de Material;
- 4.7.116. Média de Consumo;
- 4.7.117. Movimentação de Estoque;
- 4.7.118. Movimentação por Centro de Custo;
- 4.7.119. Pedidos Entregues;
- 4.7.120. Saídas por Data de Requisição;
- 4.7.121. Itens com mais saídas;
- 4.7.122. Saldo de Pedidos;
- 4.7.123. Movimentações; e
- 4.7.124. Extrato das Movimentações.
- 4.7.125. Notas Fiscais:
- 4.7.126. Notas de Saídas; e
- 4.7.127. Notas de Transferências.
- 4.7.128. Relatórios do Sistema de Patrimônio**
  
- 4.7.129. Cadastrais:**
- 4.7.130. Tipos de Bens;
- 4.7.131. Locais;
- 4.7.132. Fornecedores;

# EDITAL

- 4.7.133. Ficha Cadastral de Bens Patrimoniais;
- 4.7.134. Bens Patrimoniais;
- 4.7.135. Bens por Numero de Chapa;
- 4.7.136. Bens por Grupo e Tipo;
- 4.7.137. Bens por Grupo e Local;
- 4.7.138. Bens por Local;
- 4.7.139. Bens por Fornecedores;
- 4.7.140. Bens por Data de Aquisição;
- 4.7.141. Bens por Data de Fornecedor;
- 4.7.142. Bens baixados;
- 4.7.143. Bens por Data de Garantia;
- 4.7.144. Bens por Processo;
- 4.7.145. Bens por Situação; e
- 4.7.146. Bens por Estado de Conservação.
- 4.7.147. Financeiros:
- 4.7.148. Bens Patrimoniais por Tipo de Movimento;
- 4.7.149. Relatórios de Bens Imóveis;
- 4.7.150. Conta Corrente (MOVIMENTAÇÕES);
- 4.7.151. Demonstrativo de Incorporação, Baixas e Cessões;
- 4.7.152. Histórico de Bens;
- 4.7.153. Termo de Responsabilidade Total/Parcial;
- 4.7.154. Termo de Transferência;
- 4.7.155. Resumo dos Bens Patrimoniais;
- 4.7.156. Resumo Mensal;
- 4.7.157. Resumo Mensal Audesp;
- 4.7.158. Extrato das Movimentações;
- 4.7.159. Termo de Baixa;
- 4.7.160. Relação de Bens a serem Reavaliados; e
- 4.7.161. Histórico de Depreciação.

# EDITAL

- 4.7.162. Inventário
- 4.7.163. Resultado de Inventário; e
- 4.7.164. Inventário Físico-Financeiro de Bens Moveis/Imóveis.
- 4.7.165. Movimentações:
- 4.7.166. Bens por Tipo de Aquisição/Data;
- 4.7.167. Depreciação/Valorização;
- 4.7.168. Termo de Recebimento; e
- 4.7.169. Gerador de Etiquetas.

## **4.7.170. Relatórios do Sistema de Frota**

- 4.7.170. Diversos:
- 4.7.171. Pneu;
- 4.7.172. Motorista;
- 4.7.173. Abastecimento;
- 4.7.174. Agendamento de manutenção;
- 4.7.175. Gastos com Veículos / Máquinas;
- 4.7.176. Controle de Saída; e
- 4.7.177. Registro de Ocorrências.

## **4.8 CONTROLE INTERNO**

**4.8.1. Em conformidade com às NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, o sistema de Controle Interno deverá:**

4.8.2. Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados as diversas áreas da Administração Pública (Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo, Tecnologia da Informação e Legislativo) 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

# EDITAL

Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados.

4.8.3. sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.

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

**4.8.5. Sistema deverá permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens:**

k) 4.8.6. Planejamento (PPA / LDO e LOA);

l) 4.8.7. Despesas Gerais;

m) 4.8.8. Execução Orçamentária;

n) 4.8.9. Encargos Sociais;

o) 4.8.10. Pessoal;

p) 4.8.11. Transparência;

q) 4.8.12. Tesouraria;

r) 4.8.13. Enfoque Operacional;

s) 4.8.14. Licitações e Contratos;

t) 4.8.15. Almoxarifado;

u) 4.8.16. Patrimônio;

v) 4.8.17. Administrativo; e

w) 4.8.18. Tecnologia da Informação.

**4.8.19. Quanto à Resposta ao Questionário deverá ter a opção de edição, separando por Sistema, Grupo das Despesas Públicas, com os seguintes itens:**

x) Planejamento (PPA / LDO e LOA);

y) 4.8.20. Despesas Gerais;

z) 4.8.21. Execução Orçamentária;

aa) 4.8.22. Encargos Sociais;

# EDITAL

- bb) 4.8.23. Pessoal;
- cc) 4.8.24. Transparência;
- dd) 4.8.25. Tesouraria;
- ee) 4.8.26. Enfoque Operacional;
- ff) 4.8.27. Licitações e Contratos;
- gg) 4.8.28. Almoxarifado;
- hh) 4.8.29. Patrimônio;
- ii) 4.8.30. Administrativo;
- jj) 4.8.31. Tecnologia da Informação;

## **4.8.32. Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:**

- 4.8.33. O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
- 4.8.34. Possuir cadastro de usuários;
- 4.8.35. Possuir no cadastro de usuários a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;
- 4.8.36. Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;
- 4.8.37. Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;
- 4.8.38. Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;
- 4.8.39. Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;
- 4.8.40. Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;
- 4.8.41. Possuir a opção de controlar as questões uma a uma por período;
- 4.8.42. Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;
- 4.8.43. Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;

## EDITAL

- 4.8.44. O sistema deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.
- 4.8.45. Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;
- 4.8.46. Possuir filtro no relatório do controle interno que busque por data de respostas;
- 4.8.47. Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;
- 4.8.48. Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;
- 4.8.49. Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;
- 4.8.50. Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;
- 4.8.51. Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
- 4.8.52. Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;
- 4.8.53. Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;
- 4.8.54. Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;
- 4.8.55. 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;
- 4.8.56. Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
- 4.8.57. Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;
- 4.8.58. Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;
- 4.8.59. Possuir a opção de Concluir o Período;
- 4.8.60. No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
- 4.8.61. Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;
- 4.8.62. Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;

## EDITAL

- 4.8.63. Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;
- 4.8.64. Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.
- 4.8.65. **Resultados da execução orçamentária, apontando o resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento:**
- 4.8.66. Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;
- 4.8.67. Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;
- 4.8.68. **Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema AudeSP a saber:**
- 4.8.69. Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- 4.8.70. Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- 4.8.71. Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
- 4.8.72. Demonstrativo de Restos a Pagar; e
- 4.8.73. Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.
- 4.8.74. **Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema AudeSP, a saber:**
- 4.8.75. Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas AudeSP;
- 4.8.76. 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.
- 4.8.77. **Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:**
- 4.8.78. Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
- 4.8.79. Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
- 4.8.80. 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);

## EDITAL

- 4.8.81. Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
- 4.8.82. Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
- 4.8.83. Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- 4.8.84. Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extraorçamentária, 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, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;
- 4.8.85. Relatório de Analítico de Credores;
- 4.8.86. Razão das Contas Bancárias;
- 4.8.87. Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audep e tipo de contas;
- 4.8.88. Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;
- 4.8.89. Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
- 4.8.90. Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;
- 4.8.91. Extrato do Ativo Não Financeiro;
- 4.8.92. Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;
- 4.8.93. Extrato do Passivo Não Financeiro;
- 4.8.94. Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
- 4.8.95. Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;

## EDITAL

- 4.8.96. Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
- 4.8.97. Extrato da Depreciação;
- 4.8.98. Relatório Geral de Compensação;
- 4.8.99. Extrato de Compensação;
- 4.8.100. Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
- 4.8.101. Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho
- 4.8.102. Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- 4.8.103. Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;
- 4.8.104. Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;
- 4.8.105. Relatório da Despesa a pagar por Credor;
- 4.8.106. Relatório da Despesa a pagar por Período;
- 4.8.107. Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
- 4.8.108. Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- 4.8.109. Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
- 4.8.110. Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
- 4.8.111. Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
- 4.8.112. Relatório de Pagamentos por Credor;
- 4.8.113. Relatório de Liquidação;
- 4.8.114. Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
- 4.8.115. Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- 4.8.116. Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;
- 4.8.117. Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
- 4.8.118. Relatório do Percentual da Despesa de Pessoal Conforme Emenda 58/2009;
- 4.8.119. Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub-função;
- 4.8.120. **Portarias STN: Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos, xls do SICONFI, conforme os dados da contabilidade:**

# EDITAL

- 4.8.121. **Relatórios da Tesouraria contendo os seguintes itens:**
- 4.8.122. Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário;
- 4.8.123. Demonstração dos Saldos Bancários;
- 4.8.124. Extrato Bancário;
- 4.8.125. Contas Bancárias;
- 4.8.126. Posição financeira das Fontes de Recurso;
- 4.8.127. Conferência de Bancos Conciliados; e
- 4.8.128. Conciliação
- 4.8.129. **Relatórios dos Saldos Extraorçamentários:**
- 4.8.130. Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.
- 4.8.131. **Anexos de Balanços:**
- 4.8.132. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
- 4.8.133. Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- 4.8.134. Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e
- 4.8.135. Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);
- 4.8.136. **Gráficos da Execução Orçamentária:**
- 4.8.137. Despesa Fixada;
- 4.8.138. Despesa Empenhada;
- 4.8.139. Despesa Fixada x Despesa Realizada;
- 4.8.140. Demonstrativo da Despesa;
- 4.8.141. Despesa Empenhada Liquidada e Paga; e,
- 4.8.142. Comparativo da Despesa (por grupo);
- 4.8.143. **Informações das Áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio:**
- 4.8.144. Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
- 4.8.145. Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
- 4.8.146. Relatório das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;

## EDITAL

- 4.8.147. Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
- 4.8.148. Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- 4.8.149. Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;
- 4.8.150. Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
- 4.8.151. Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
- 4.8.152. 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
- 4.8.153. 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
- 4.8.154. **Informações da Área de Administração de Pessoal;**
- 4.8.155. Geração automatizadas dos seguintes relatórios:
- 4.8.156. Análise da Folha de Pagamento;
- 4.8.157. Relatórios Institucionais;
- 4.8.158. Registro de Servidores;
- 4.8.159. Quadro de Servidores;
- 4.8.160. Relatório de Admissão e Demissões;
- 4.8.161. Relatório de Dependentes;
- 4.8.162. Relatórios Gerais;
- 4.8.163. Resumo Cadastral;

# EDITAL

- 4.8.164. Servidores por faixa etária;
- 4.8.165. Relatórios do Tribunal de Contas
- 4.8.166. Relatório de Avaliações;
- 4.8.167. Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;
- 4.8.168. Resumo para empenhos da folha de pagamento;
- 4.8.169. Ficha Financeira;
- 4.8.170. Resumo do movimento calculado;
- 4.8.171. Relatório Completo e Simplificado da Folha de Pagamento;
- 4.8.172. Movimento digitado da folha de pagamento;
- 4.8.173. Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de:  
População, Repasse e Subsídio Estadual por período;
- 4.8.174. Evolução das Despesas e Receitas
- 4.8.175. Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados; e
- 4.8.176. 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.

## 4.9 PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

4.9.1. A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 12.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

4.9.2. De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em

# EDITAL

tempo real no Portal da Transparência as informações referente 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.

4.9.3. 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.

4.9.4. 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.

#### **4.9.5. DISPONIBILIDADE DAS INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS:**

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

4.9.7. Os filtros de Consulta da Receita extra orçamentária por:

4.9.8. 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.

#### **4.9.9. DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA**

4.9.10. 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.

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

4.9.12. Selecionar Período (dia, mês e ano);

4.9.13. Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extra orçamentária e Restos a Pagar;

## EDITAL

- 4.9.14.** Opção de Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;
- 4.9.15.** Consulta por Credor/Fornecedor.
- 4.9.16.** 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.
- 4.9.17.** 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.
- 4.9.18.** Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. Através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento

# EDITAL

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.

#### **4.9.19. PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

**4.9.20.** 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:**

4.9.21. Exercício;

4.9.22. Período;

4.9.23. Credor/Fornecedor;

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

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

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

4.9.27. Possibilidade de consulta de Licitações por:

4.9.28. Exercício;

4.9.29. Período;

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

4.9.31. Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.

## EDITAL

- 4.9.32. Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.
- 4.9.33. Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.
- 4.9.34. 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.
- 4.9.35. **PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**
- 4.9.36. 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.
- 4.9.37. Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:
- 4.9.38. Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;
- 4.9.39. Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.
- 4.9.40. Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.
- 4.9.41. Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.
- 4.9.42. Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.
- 4.9.43. 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.
- 4.9.44. **PUBLICAÇÃO DE CONVENIOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

## EDITAL

- 4.9.45. 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.
- 4.9.46. Possibilidade de Consulta de Convênios por:
- 4.9.47. Exercício;
- 4.9.48. Tipo de Convênio (Concessão de Auxílios, 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.
- 4.9.49. 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.
- 4.9.50. **PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**
- 4.9.51. 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.
- 4.9.52. Possibilidade de Consulta por:
- 4.9.53. Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
- 4.9.54. Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
- 4.9.55. 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
- 4.9.56. 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.

## EDITAL

**4.9.57. DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DO PLANEJAMENTO:**

4.9.58. 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.

**4.9.59. DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

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

**4.9.61. DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:**

4.9.62. 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.

**4.9.63. DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:**

4.9.64. 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.

**4.9.65. DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA RESTOS A PAGAR:**

4.9.66. 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.

**4.9.67. MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:**

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

4.9.69. Na área restrita, o administrador poderá:

## EDITAL

- 4.9.70. Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
- 4.9.71. Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;
- 4.9.72. Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
- 4.9.73. Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
- 4.9.74. Transferir arquivos anexados, no mesmo sub-menu do Portal da Transparência.
- 4.9.75. Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.

### 5 PRAZOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

- 5.4 A conversão de dados, a implantação do sistema e a capacitação de pessoal deverá ser feita 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;
- 5.5 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;
- 5.6 Não havendo possibilidade de a Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, com o dicionário de dados e tabelas de relacionamento;
- 5.7 A contratada deverá capacitar o pessoal conforme quantitativo de usuários da tabela abaixo:

Sistema	Nº de Usuários (internos)
ORÇAMENTO – PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA CONTABILIDADE PÚBLICA, E TESOURARIA.	10
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	10

# EDITAL

COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	10
ALMOXARIFADO	5
PATRIMÔNIO	5
FROTAS	5
GERENCIAL	5
CONTROLE INTERNO	5
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	5

5.8 As capacitações deverão ter uma duração mínima de aproximadamente 6 horas por módulo, e serão efetuadas nas instalações da Administração através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA;

5.9 As capacitações deverão ser realizados em dias úteis, no período das 08h00min às 17h00min;

5.10 As capacitações deverão iniciar em até 3 dias úteis, a contar da data da entrega do software administrativo;

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

## 6 SUPORTE DO SOFTWARE ADMINISTRATIVO

6.4 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 ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços;

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

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

6.7 A contratada deverá disponibilizar suporte presencial na sede da Câmara durante todo o processo de levantamento para migração, customização, implantação;

## 7. ENCERRAMENTO ANUAL

7.1 Disponibilizar o manual de encerramento de todos os módulos da solução integrada, de

# EDITAL

forma que os servidores públicos da Câmara Municipal de Limeira possam executar esta função ao final do exercício atual;

- 7.2 Disponibilizar o encerramento anual de forma presencial e agendada, nas dependências da Câmara Municipal de Limeira ou da Empresa Contratada, para realizar esta função ao final do exercício atual;

## 8 GARANTIA

- 8.1 Deverão ser assegurados prazos mínimos de garantia de, 12 meses para o software a ser implementado, incluindo atualização de versões e os serviços de assistência técnica;

Crislânio Lopes da Silva

Secretário de Administração e Finanças

(Modulo Gerencial)

Roberta Trovó Rafaldini

Diretora do Departamento de Finanças e Contabilidade

(Módulo de orçamento, contabilidade pública, transparência e tesouraria)

Robson Augusto dos Santos

Analista Técnico Administrativo

(Modulo: Administração De Pessoal, Ponto Eletrônico E Esocial)

Mariana Carneiro de Souza

Diretora do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas

(Módulo: Compras, Licitações E Controle De Contratos)

Flávio Aparecido Rofatto

Assistente Administrativo

# EDITAL

(Modulo: Almojarifado)

Adriana de Fátima Kuhl

Auxiliar de Apoio Administrativo

(Módulo: Patrimônio)

Caio Antunes de Almeida

Assistente Administrativo

(Modulo de Frotas)

Celso Eduardo Betito de Souza

Controlador do Sistema de Controle Interno

(Modulo Controle Interno)

André Luis Toledo

Analista de Sistemas

(Modulo Portal da Transparência e Estrutura Tecnológica)

# EDITAL

ANEXO II  
PROPOSTA COMERCIAL  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2019

OBJETO: O objeto deste pregão é a contratação de empresa para a prestação de serviços técnicos e especializados continuados de informática objetivando disponibilização de licença de uso de software para a automatização do trâmite de processos, nos termos do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

ÍTEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO (VALOR ÚNICO) R\$	LOCAÇÃO/ LICENÇA (VALOR MENSAL) R\$:	LOCAÇÃO/LICENÇA (VALOR 12 MESES) R\$:
1	12	MÊS	ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA, TRANSPARÊNCIA E TESOURARIA	10			
2	12	MÊS	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, PONTO ELETRÔNICO E ESOCIAL	10			
3	12	MÊS	COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS	10			
4	12	MÊS	ALMOXARIFADO	5			
5	12	MÊS	PATRIMÔNIO	5			
6	12	MÊS	FROTAS	5			
7	12	MÊS	MODULO GERENCIAL	5			
8	12	MÊS	CONTROLE INTERNO	5			
9	12	MÊS	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	5			

# EDITAL

Prezados Senhores,

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_  
com sede localizada na \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, após ter examinado o EDITAL da  
licitação acima identificado e seus ANEXOS, apresenta PROPOSTA COMERCIAL para o objeto em  
referência, conforme planilha acima, para julgamento pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL,  
no valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Todos os impostos, taxas, contribuições, seguros, materiais, transportes, fretes, mão-de-obra,  
equipamentos, ferramentas, licenças, preços públicos, encargos sociais e quaisquer outras despesas e  
encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto Licitado estão inclusos na PROPOSTA.

O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias decorrido cada período mensal,  
entendendo-se como tal o mês calendário referente a entrega do(s) objeto(s) no período e mediante  
apresentação da(s) respectiva(s) NF-e(s) (nota(s) fiscal(is) eletrônica(s)), devidamente discriminada(s)  
e atestada(s) por servidor da CONTRATANTE.

Outrossim, informa que o pagamento poderá ser efetuado a favor de: \_\_\_\_\_, CNPJ  
nº \_\_\_\_\_, por meio de boleto bancário fornecido pela licitante ou depósito junto ao Banco  
\_\_\_\_\_, Agência nº \_\_, C/C nº \_\_\_\_\_.

O prazo de validade da PROPOSTA será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da  
abertura dos envelopes.

Limeira, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

CARIMBO DO C.N.P.J. DA CONVOCADA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

# EDITAL

ANEXO III  
INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2019

(Em papel timbrado da licitante, com firma reconhecida)

À CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

PREGÃO Nº 10/2019 | PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4793/2019

DATA: 08/10/2019 – 09:00H

A Licitante/Outorgante NOME DA EMPRESA, inscrita no CNPJ, INSCRIÇÃO ESTADUAL, neste ato representada pelo(a) Sr(a)., NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, CARGO/FUNÇÃO, CPF, RG – ORGÃO EMISSOR, vem sob as penas da Lei:

CREDENCIO o(a) Sr(a), NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, CARGO/FUNÇÃO, CPF, RG – ORGÃO EMISSOR, RESIDENTE à ENDEREÇO, CIDADE, ESTADO, CEP, a participar do certame, PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2019, aberto pela Câmara Municipal de Limeira, conferindo-lhe amplos e gerais poderes para em seu nome, formular de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao PREGÃO, na sessão única de julgamento, nos termos e para os fins do art. 4º, da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, principalmente concede poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição, emitir declarações em nome da outorgante e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Obs: No caso de apresentação de procuração, a mesma deverá ser apresentada com reconhecimento de firma

CARIMBO DO C.N.P.J. DA CONVOCADA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

# EDITAL

## ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENOR TRABALHADOR/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.023/2018/ CUMPRIMENTO DA LEI MUNICIPAL 6.203/2019/ INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E/OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2019**

DECLARA, sob as penas da Lei, que a licitante \_\_\_\_\_ (nome empresarial):

a) para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, quando empregar, na condição de aprendiz a partir de (14) catorze anos de idade.

b) para fins do disposto no art. 1º da Lei Municipal 6.023, de 10 de maio de 2018, que não possui processos criminais com trânsito em julgado condenatório por tráfico de influências, impedimento, perturbação, fraude de concorrência, formação de quadrilha, bem como quaisquer outros crimes relacionados à má utilização de recursos públicos ou que não atendam aos princípios de probidade e retidão de conduta administrativa ou os definidos através do art. 5º da Lei nº 12.846 de 1º de agosto de 2013.

c) para fins do disposto no art. 1º da Lei Municipal 6.203, de 21 de maio de 2019, que atende o percentual mínimo de aprendizes nos termos do art. 429 da Consolidação de Leis Trabalhistas (Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943).

d) não possui impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração

# EDITAL

e) obriga-se a declarar, sob as penas da lei, a existência de qualquer fato superveniente que a impossibilite de participar de licitações públicas.

Por ser expressão da verdade, data e assina a presente declaração.

CARIMBO DO C.N.P.J. DA CONVOCADA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

# EDITAL

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2019

DECLARO, para fins do disposto nos art. 42 a art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 21/06/1993, ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) nos termos da legislação vigente.

CARIMBO DO C.N.P.J. DA CONVOCADA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

# EDITAL

ANEXO VI  
DECLARAÇÃO DE GARANTIA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2019

DECLARO, que esta empresa executará o objeto da Licitação fornecendo os equipamentos, materiais e manutenções necessários, bem como garantindo a qualidade na execução do seu objeto e retrabalho imediato, sem qualquer ônus adicional ao Legislativo Municipal, caso durante o período de vigência do Contrato apresentem algum problema, e que possui instalações, equipamentos e equipe técnica para execução do objeto em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente.

CARIMBO DO C.N.P.J. DA CONVOCADA

LOCAL E ASSINATURA DA PROPONENTE

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

# EDITAL

## ANEXO VII

### ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2019

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, situada \_\_\_\_\_ (endereço completo), atesta para os devidos fins que a empresa \_\_\_\_\_ (empresa requerente), inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, situada \_\_\_\_\_ (endereço completo), prestou o(s) serviço(s) abaixo especificado(s) em plena(s) condições de uso, no prazo de entrega estabelecido.

1 – XX/XXXX, no período de XX/XXXX à XX/XXXX;

2 – XX/XXXX, no período de XX/XXXX à XX/XXXX;

3 – XX/XXXX, no período de XX/XXXX à XX/XXXX;

Atestamos que tal(is) prestação(ões) de serviço(s) foi(ram) executado(s) satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

---

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

CARGO DO RESPONSÁVEL

TELEFONE DE CONTATO

*OBS.: O documento deve ser redigido em papel timbrado da Pessoa Jurídica Pública ou Privada, datado e assinado pelo representante legal ou por um dos sócios da referida empresa atestadora. O atestado deve ser autenticado em cartório, ou ser apresentado original acompanhado da cópia, cuja autenticidade será conferida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio. Nesse atestado deve-se comprovar a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes, compatíveis em características, quantidades e prazos de acordo com o objeto social da empresa. Esse atestado não pode ser fornecido por Pessoa Física.*

# EDITAL

## ANEXO VIII

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2019

REF: PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2019

CONSIDERA-SE PARTE INTEGRANTE DESTE CONTRATO O EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL nº 10/2019 E SEUS ANEXOS.

*CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA E A EMPRESA \_\_\_\_\_, NOS TERMOS DAS LEIS Nº 10.520, DE 17/07/2002, DECRETO Nº 5.450, DE 31/05/2005, RESOLUÇÃO Nº 593, DE 14/11/2014, LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 14/12/2006 COM AS ALTERAÇÕES PROMOVIDAS PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147, DE 07/08/2014, E SUBSIDIARIAMENTE A LEI Nº 8.666, DE 21/06/1993 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES E NA FORMA ABAIXO:*

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA, órgão do Poder Legislativo Municipal, com personalidade judiciária, tendo sede na Rua Pedro Zaccaria, nº 70, Jardim Nova Itália, Limeira-SP, inscrito no CNPJ/MF sob nº 62.472.782/0001-19, neste ato devidamente representada pelo Senhor SIDNEY PASCOTTO, portador do RG nº 10.511.101-6 e do CPF/MF: 044.604.738-44 em pleno exercício e funções, PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA.

CONTRATADO: \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede na \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato devidamente representada pelo (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_.

As partes assim identificadas pactuam o presente Contrato, referente ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 10/2019, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 4793/2019, cuja celebração reger-se-á

# EDITAL

pela Lei nº 8.666, de 21/06/1993, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, Lei nº 10.520, de 17/07/2002 e demais normas que regem esta matéria, bem como as condições previstas no EDITAL de convocação e pelas cláusulas e condições a seguir estipuladas:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O Contratado prestará a CONTRATANTE serviços técnicos e especializados continuados de informática objetivando disponibilização de licença de uso de aplicativo para a automatização do trâmite de processos, com as características descritas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO
1	1	SERV.	Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos e especializados continuados de informática objetivando disponibilização de licença de uso de aplicativo para automatização do tramite de processos, incluindo: importação de dados, treinamento de pessoal, assessoria técnica para implantação e funcionalidade do sistema, implantação, manutenção e atualização, fechamento anual, para administração pública, pelo período de 01 ano, compreendendo: 1. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA; 2. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, PONTO ELETRÔNICO E ESOCIAL; 3. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS; 4. ALMOXARIFADO; 5. PATRIMÔNIO; 6. FROTAS; 7. MODULO GERENCIAL; 8. CONTROLE INTERNO;

# EDITAL

			9. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.
--	--	--	-----------------------------

## CLÁUSULA SEGUNDA – CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

2.1. O início dos serviços será realizado com a migração, implantação e treinamento integral e o pleno funcionamento do objeto licitado, devendo ocorrer no prazo máximo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados da assinatura do contrato.

2.2. O pagamento referente à implantação e treinamento será efetuado em até 10 (dez) dias após a conclusão dos serviços.

2.3. O prazo de execução será de 12 (doze) meses, com pagamento em parcelas mensais dos serviços de licenciamento.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA ENTREGA

3.1. O objeto deste certame se trata de uma única contratação envolvendo o licenciamento de uso de sistemas computadorizados composto de um conjunto de serviços conexos e comuns, a entrega e tudo o que contempla o – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, ocorrerá em duas etapas, após a assinatura do TERMO DE CONTRATO, em perfeitas condições de uso e funcionamento na RUA PEDRO ZACCARIA, Nº 70 – JARDIM NOVA ITÁLIA – LIMEIRA-SP – CEP 13484-350, à CONTRATANTE;

3.2. Tendo em vista a necessidade do cumprimento da Legislação vigente, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, bem como a assinatura digital a ser implantada pela Câmara Municipal de Limeira, a 1ª Etapa, item 3.2.1, refere-se a ao produto original, sem modificações em sua interface e/ou código fonte e, a 2ª Etapa, item 3.2.2, a customização e adaptação do software administrativo conforme necessidades da Câmara Municipal de Limeira:

3.2.1. Etapa 1: entrega até o dia **02/12/2019**:

3.2.1.1. Instalação do software administrativo e módulos web – se houver – no servidor e máquinas clientes;

3.2.1.2. Importação/Conversão dos dados dos bancos de dados antigo para o banco de

# EDITAL

dados do software administrativo entregue pelo vencedor do certame;

**3.2.1.3.** Programação das rotinas automáticas de backup;

**3.2.2.** Etapa 2: entrega até o dia **02/02/2020**:

**3.2.2.1.** Todos os demais itens, não relacionados acima, descritos no – ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

**3.3.** O recebimento definitivo ou parcial não exime o fornecedor de responder pelos vícios aparentes e ocultos segundo as disposições contidas neste EDITAL e as normas de proteção ao consumidor.

## CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

**4.1.** O prazo de vigência do presente contrato será fixado após a implementação total do objeto, que ocorrerá em até 45 (quarenta e cinco) dias a contar da assinatura do contrato, e terá a duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do inciso II, art. 57 da Lei 8.666/93.

## CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

**5.1.** A CONTRATANTE designará um servidor categorizado para acompanhar a execução do objeto deste Contrato que será o responsável pela comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, sem prejuízo, redução ou exclusão da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros.

## CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**6.1.** A CONTRADA deverá providenciar e fornecer todos os serviços, equipamentos, materiais e mão de obra necessários à execução deste Contrato;

**6.2.** Obriga-se a CONTRADA a garantir a execução do objeto desta contratação, obedecidas as disposições da legislação vigente, responsabilizando-se integralmente pela entrega do objeto do presente contrato, de acordo com a demanda a ser fornecida;

## EDITAL

**6.3.** A CONTRATADA deverá manter, durante a execução do contrato, as condições de regularidade exigidas no Processo Licitatório sob pena de rescisão, devendo apresentar a documentação exigida sempre que solicitada pela contratante ou no caso de vencimento das certidões;

**6.4.** A CONTRATADA deverá prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE; dar ciência imediata e por escrito a CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do contrato; responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste serviço; responsabilizar-se civil e criminalmente pelos prejuízos ou danos que eventualmente venha a ocasionar a CONTRATANTE e/ou terceiros, em função da execução do objeto deste contrato.

**6.5.** Por fim, a CONTRATADA fica obrigada a não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO, sem prévia anuência da CONTRATANTE, de modo a manter, durante a execução do CONTRATO, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

**6.6.** A contratada se obriga a executar o objeto em conformidade com as condições de execução estabelecidas no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**7.1.** A CONTRATANTE efetuará o pagamento decorrente do objeto no prazo e condições estabelecidas na cláusula sétima do presente contrato;

**7.2.** A CONTRATANTE prestará todas as informações necessárias para a execução do objeto ora contratados.

### CLÁUSULA OITAVA – DO PREÇO UNITÁRIO E TOTAL

**8.1.** O preço dos serviços referidos na Cláusula Primeira perfazem a importância de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), por mês, totalizando R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

**8.2.** Nos valores acima especificados estão inclusas todas as despesas tais como: impostos, taxas, e outros encargos que venham a incidir sobre o objeto licitado, inclusive as fiscais,

# EDITAL

previdenciárias e trabalhistas;

**8.3.** A CONTRATANTE deduzirá, quando necessário, das faturas a serem pagas a CONTRATADA:

**8.3.1.** As quantias a ela devidas pela CONTRATADA, a qualquer título;

**8.3.2.** O valor das multas porventura aplicadas a CONTRATADA, de conformidade com as disposições deste contrato;

**8.3.3.** O valor dos prejuízos causados pela CONTRATADA, em decorrência do contrato;

**8.3.4.** O valor dos pagamentos porventura efetuados pelo CONTRATANTE a terceiros, por danos ou ação da CONTRATADA, relacionados à execução do objeto deste Contrato.

**8.4.** O preço pelo qual será contratado o(s) objeto(s) será fixo e irrevogável, salvo nos casos previstos em Lei.

## CLÁUSULA NONA – FORMA DE PAGAMENTO

**9.1.** O pagamento, referente à implantação e treinamento, será efetuado em até 10 (dez) dias após a conclusão dos serviços;

**9.2.** O pagamento, referente aos serviços de licenciamento, será efetuado em até 10 (dez) dias decorrido cada período mensal, entendendo-se como tal o mês calendário referente a entrega do(s) objeto(s) no período e mediante apresentação da(s) respectiva(s) NF-e(s) (nota(s) fiscal(is) eletrônica(s)), devidamente discriminada(s) e atestada(s) por servidor da CONTRATANTE.

**9.3.** O pagamento poderá ser efetuado mediante depósito a favor de:

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, junto ao Banco \_\_\_\_\_, Agência nº \_\_\_\_\_, C/C nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, ou por meio de boleto bancário fornecido pela CONTRATADA.

## CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTE

**10.1.** Os valores serão fixados por 12 (doze) meses, decorrido este prazo da apresentação da proposta, havendo prorrogação, o valor poderá ser reajustado pelo IPCA, conforme estabelece a legislação em vigor.

# EDITAL

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**11.1.** As despesas desta licitação correrão por conta da Unidade Orçamentária da Câmara Municipal de Limeira, onerando a dotação orçamentária codificada sob nº 01.01.01.01.0317001.2020.3.3.90.40.00, fonte de recurso 1 – Tesouro.

## CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

**12.1.** Ao CONTRATADO, total ou parcialmente inadimplente, poderá ser aplicada multa administrativa de 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, independentemente de aplicação das demais sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993;

**12.2.** Independentemente da apuração de responsabilidade e da incidência da multa prevista no item supra citado, a Câmara Municipal de Limeira poderá aplicar as penalidades de advertência, suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a administração, ocorrendo à inadimplência contratual por parte da CONTRATADA, notadamente nas circunstâncias abaixo:

**12.2.1.** Inobservância no prazo de entrega;

**12.2.2.** Fornecimento em desconformidade com o objeto especificado na proposta.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO ATRASO NO PAGAMENTO

**13.1.** Na ocorrência de atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela CONTRATANTE, a CONTRATADA terá assegurado a faculdade de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações do contrato até que a situação seja normalizada, mediante notificação através de ofício devidamente protocolado. Devendo a CONTRATADA observar na íntegra a previsão do art. 78, XV da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 no que tange calamidade pública; grave perturbação da ordem interna ou guerra;

**13.2.** Os encargos moratórios devidos em razão do atraso no pagamento poderão ser calculados com a utilização da seguinte fórmula:

$$EM = N \times VP \times I$$

EM = Encargos moratórios;

N = Nº de dias entre a data prevista para o pagamento e a data do efetivo

# EDITAL

pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

$$I = \frac{(TX / 100)}{365} = I = \underline{\hspace{2cm}}$$

TX = Percentual da taxa anual;

*Obs: O percentual da taxa anual seguirá o IPCA da Fundação Getúlio Vargas do mês referente ao atraso;*

**13.3.** É devido desde a data limite fixada no contrato para o pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

**14.1.** A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, por ambas as partes, assegura o direito de dá-lo por rescindido, unilateralmente consoante previsão dos art. 78 e 79 da Lei nº 8.666 de 21/06/1993, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo de outras implicações administrativas e judiciais;

**14.2.** A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão previstos nos art. 77 a art. 80 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

## CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CONDIÇÕES GERAIS

**15.1.** A CONTRATADA declara, expressamente, que tem pleno conhecimento das obrigações que fazem parte deste contrato;

**15.2.** A CONTRATADA se responsabiliza pela entrega do objeto deste contrato, se comprometendo a atender problemas que venham a ser gerados em decorrência do seu fornecimento;

**15.3.** Qualquer evento que venha a ser considerado pela CONTRATADA como danoso e prejudicial a regular execução do objeto da licitação, só irá eximi-la da responsabilidade contratual a

## EDITAL

que está sujeita após ter a CONTRATANTE analisado e concluído que se tratava de fato imprevisível, dificultoso a normal execução do contrato, ou previsível, porém de consequências incalculáveis;

**15.4.** Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA de suas responsabilidades, nem implicará aceitação definitiva do objeto do contrato;

**15.5.** Qualquer tolerância da CONTRATANTE quanto a eventuais infrações contratuais, não implicará renúncia a direitos e não pode ser entendida como aceitação, novação ou precedente;

**15.6.** É vedada a transferência, total ou parcial, do objeto deste contrato a terceiros, sem anuência da CONTRATANTE.

### CLAUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

**16.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Limeira, Estado de São Paulo, para dirimir questões derivadas deste contrato, por mais privilegiado que seja;

**16.2.** E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato, lavrado em 4 (quatro) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes.

Limeira, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

*CONTRATANTE*

*CONTRATADA*

---

SIDNEY PASCOTTO  
PRESIDENTE DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA

---

NOME DO REPRESENTANTE  
CARGO  
EMPRESA