



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR**

**LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2018**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO (LICITATÓRIO) N.º 570/2018**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em serviços de informática, precisamente prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: “orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria”; “administração de pessoal”; “patrimônio”; “protocolo”; “almoxarifado”; “compras, licitações e gerenciamento de contratos” e “portal da transparência”, tudo conforme Termo de Referência Anexo I.

**MENOR PREÇO GLOBAL**

**INTERESSADA: CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR/SP.**

**DATA DA REALIZAÇÃO:** 25 de junho de 2018.

**HORÁRIO:** 10h.

**LOCAL:** Câmara Municipal de Monte Mor /SP - Rua Rage Maluf nº 61 - Centro.

## **PREÂMBULO**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR**, através do Setor de Licitações, com o Pregoeiro e sua equipe de apoio nomeados pelas Portarias n.ºs 35 e 60/2017 e com a devida autorização do Sr. Vereador Presidente da Casa Legislativa, Sr. Walton Assis Pereira, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a contratação de sistemas de informática para os setores financeiro e administrativo e serviços de implantação (migração de dados, customização, treinamento e capacitação de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal), suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), de acordo com as normas descritas neste Edital e seus anexos, e em conformidade com a Lei n.º 8.666/93, Lei n.º 1052/2002, Lei Complementar Federal n.º 123/06 e Lei Complementar n.º 147/2014.

Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, definidos neste Edital, deverão ser entregues aos cuidados do Pregoeiro, devidamente lacrados, na recepção da Câmara, localizada na Rua Rage Maluf, 61, Centro, Monte Mor - SP, Cep.: 13190-000, até a hora agendada para a sessão pública.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

Uma vez declarado pelo Pregoeiro o encerramento do prazo para a entrega dos envelopes, nenhum outro poderá ser recebido.

Os interessados deverão apresentar no início da sessão os seguintes documentos, os quais deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante:

- a)** Credenciamento (não deverá estar em envelope lacrado);
- b)** Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação (não deverá estar em envelope lacrado);
- c)** Envelope proposta de preços (lacrado e protocolado);
- d)** Envelope com documentos de habilitação (lacrado e protocolado).

O pregoeiro e a equipe de apoio designados para atuar neste processo licitatório são os seguintes:

**Pregoeiro:** Alexandre Barreto

Suplente do Pregoeiro: William Freire dos Santos

**Equipe de apoio:** Renata da Silva Pacheco

Daniela Maria Aguirre de Paula Brito

Paulo Henrique Faltz

Suplente: Géssica Luiz de Carvalho Fraga

Cabe ressaltar que a equipe designada poderá contar com sua assessoria jurídica.

## **SUMÁRIO**

- 1- DO OBJETO**
- 2- DO LOCAL, DATA, HORÁRIO DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES**
- 3- DO CREDENCIAMENTO**
- 4- DA PROPOSTA DE PREÇO**
- 5- DA HABILITAÇÃO**
- 6- DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO**
- 7- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**
- 8- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**
- 9- DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA**



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- 10- DO CONTRATO E DO PRAZO**
- 11- DAS CONDIÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**
- 12- DAS ALTERAÇÕES DE PREÇO**
- 13- DA RESCISÃO CONTRATUAL**
- 14- DAS CONDIÇÕES, PRAZO E QUANTIDADES DOS SERVIÇOS**
- 15- DAS PENALIDADES**
- 16- DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**
- 17- DO PAGAMENTO**
- 18- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

## **1 - DO OBJETO**

**1.1-** A presente licitação tem por objeto a contratação, pelo MENOR PREÇO GLOBAL, de empresa especializada em serviços de informática, precisamente prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: “orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria”; “administração de pessoal”; “patrimônio”; “protocolo”; “almoxarifado”; “compras, licitações e gerenciamento de contratos” e “portal da transparência”, tudo conforme Termo de Referência Anexo I.

**1.2 -** As especificações detalhadas dos sistemas, serviços, cronograma de execução estão descritas no Anexo I.

**1.3 -** As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes neste Pregão Presencial e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo para a correta formulação da proposta e de seu integral cumprimento.

**1.4 -** O contrato de prestação de serviço, cuja Minuta consta do presente Edital em seu Anexo VII, terá validade de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido por lei (48 meses).

## **2- DO LOCAL, DATA E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES**

**2.1 -** A abertura desta licitação ocorrerá no DIA 25 DE JUNHO DE 2018, ÀS 10H, na Sala de reuniões da Câmara Municipal de Monte Mor, quando os interessados deverão apresentar os envelopes n.º 01 – Propostas e n.º 02 – Documentos de Habilitação ao Pregoeiro, bem como o Credenciamento e as declarações supracitadas.

**2.2 -** As empresas interessadas, através de seus representantes legais, poderão credenciar-se mediante apresentação de documentos próprios, junto ao Pregoeiro, até a hora de abertura da sessão.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**2.3** - O Edital deste certame poderá ser retirado no prédio da Câmara Municipal de Monte Mor, de segunda à sexta feira, no horário normal de expediente ou pelo site [www.camaramontemor.sp.gov.br](http://www.camaramontemor.sp.gov.br).

**2.4** - Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal, desde que recebidos no protocolo da Câmara Municipal até o horário marcado para abertura da sessão pública.

**2.5** - Poderão participar desta licitação as empresas interessadas que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

**2.6** - Não será admitida a participação de:

**a)** Empresas em consórcio;

**b)** Empresas em recuperação judicial ou cuja falência tenha sido declarada, que se encontram sob concurso de credores ou em dissolução, liquidação ou intervenção;

**c)** Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**d)** Empresas cujos diretores, gerentes, sócios e empregados sejam servidores ou dirigentes do órgão licitante, bem como membro efetivo ou substituto da Comissão de Licitação;

**e)** Daqueles que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores;

**f)** De empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei n.º 10.520/02;

**g)** De empresas impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10 da Lei n.º 9.605/98.

**2.7** - A participação na presente licitação implica na aceitação plena das condições expressas neste Edital e em seus anexos.

**2.8** - A empresa interessada em participar da licitação deverá apresentar proposta para o objeto que compõe o Anexo I, não sendo admitida proposta parcial em relação à quantidade.

**2.9** - Não será admitido o encaminhamento de proposta via fac-símile, por meio eletrônico ou similar.

**2.10** - Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntadas ou substituição de quaisquer documentos, nem retificações de preços ou condições.

**2.11** - O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o órgão promotor da licitação, observadas as prescrições da legislação específica.

### **3 - DO CREDENCIAMENTO**

*Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780  
E-mail: [camara@camaramontemor.sp.gov.br](mailto:camara@camaramontemor.sp.gov.br)*





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**3.1** - Aos interessados em participar das reuniões de abertura dos envelopes, representando os proponentes, será exigido o seu credenciamento, mediante a apresentação de autorização por escrito, contendo o nome completo, o número do documento de identificação do credenciado e deste pregão, com a declaração do(s) representante(s) legal (is) da proponente, devidamente assinada e com firma reconhecida em cartório, outorgando amplos poderes de decisão ao representante, para praticar todos os atos pertinentes ao pregão, e, expressamente, para formular lances e ofertas, em nome do proponente, durante todo o processamento do certame.

**3.1.1** - Os representantes e prepostos deverão apresentar, nesta oportunidade, o contrato social e suas alterações e, no caso de sociedade por ações, o estatuto social e a ata de reunião de posse da diretoria, para que seja comprovada a legitimidade da representação. Estas autorizações deverão ser exibidas pelos portadores antes do início dos trabalhos de abertura dos envelopes, ficando retidas e juntadas aos autos. Todos deverão apresentar documento hábil de identificação pessoal, para validar o credenciamento.

**3.1.2** - Deverão apresentar junto aos documentos de credenciamento citados no item anterior, a Declaração de Preenchimento dos Requisitos de Habilitação – Anexo II.

**3.2** - O documento citado no item 3.1 poderá, a critério do(s) representante(s) legal (is) da proponente, ser substituído por Certidão de Procuração Pública.

**3.3** - Caso o participante seja titular da empresa proponente, deverá apresentar documento que comprove sua capacidade para representá-la.

**3.4** - A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará ou desclassificará a licitante, mas impedirá o representante de se manifestar ou responder pela proponente nas respectivas sessões, não podendo, pois, ofertar lances e impugnar quaisquer atos do certame, cabendo tão somente, ao não credenciado, o acompanhamento do desenvolvimento dos procedimentos, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

**3.5** - Uma mesma pessoa física NÃO poderá representar mais de um licitante.

## **4 - DA PROPOSTA DE PREÇO**

**4.1** - A Proposta de Preços deverá ser impressa eletronicamente em papel com identificação da empresa, em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras, ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da empresa proponente, a ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal as indicações:



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

A CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2018

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE

**4.1.1** - Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

**4.2** - Na Proposta de Preços deverá constar:

**4.2.1** - Prazo expresso de validade de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

**4.2.2** - Preço total global em moeda corrente nacional, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o artigo 43, inciso IV, da Lei nº 8666/93, em algarismo e por extenso.

**4.2.3** - Será necessário identificar (pormenorizar) os valores de cada sistema contemplado no objeto da prestação de serviços.

**4.2.4** - Descrição de forma clara e completa dos lotes, de acordo com o Anexo I.

**4.2.5** - Serão considerados nas propostas, 02 (dois) dígitos após a vírgula, em algarismos arábicos, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas.

**4.3** - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, que sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestamente inexecutáveis, presumindo-se como tais as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

**4.4** - A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**4.5** - Não serão aceitas as propostas cujos valores sejam superiores aos praticados pelo mercado ou ofertas não previstas neste Edital, bem como preços ou vantagens baseados nas ofertas dos demais proponentes.

**4.6** - Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta da proponente.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

4.7 - Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

## **5 - DA HABILITAÇÃO**

5.1 - Para habilitação, a empresa vencedora deverá apresentar no envelope n.º 02 – Documentos de Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em via original ou em cópias autênticas, obrigando-se a proponente a fornecer à Comissão Julgadora os originais correspondentes às vias autenticadas em qualquer época que lhes forem solicitados.

5.1.1 - Não serão aceitos protocolos, nem cópias simples dos documentos de habilitação.

5.1.2 - Os proponentes interessados na autenticação das cópias pelo pregoeiro ou equipe de apoio, deverão procurá-los antes do início da sessão e abertura da licitação para proceder à autenticação, pois os mesmos não serão autenticados após a abertura dos envelopes e início da sessão.

5.1.3 - Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados encadernados ou fixos em pasta própria e numerados, não devendo ser entregues soltos.

5.1.3.1 - O descumprimento do item acima não será motivo de inabilitação do proponente.

5.1.4 - Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

À CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR  
PREGÃO PRESENCIAL N.º05/2018  
ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE

Os proponentes deverão apresentar:

5.2 - Documentos relativos à **HABILITAÇÃO JURÍDICA**:

5.2.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

Obs.: A apresentação do documento acima descrito na fase de Credenciamento desobriga a empresa a apresentá-lo novamente no Envelope 02 – Documentos de Habilitação.

5.2.2 - Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de empresa individual;



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**5.2.3** - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**5.2.4** - Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

**5.2.4.1** - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

**5.2.4.2** - Que não está impedida de transacionar com a Câmara Municipal de Monte Mor;

**5.2.4.3** - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

**5.2.5** - Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional n.º 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos;

**5.2.6** - Declaração expressa de que o proponente tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

**5.2.6.1** - O ramo de atividade da empresa deverá ser compatível com o objeto licitado.

**5.2.7** - As declarações mencionadas nos itens 5.2.4 à 5.2.6, inclusive as constantes nos Anexos II, V, e VI, quando não constarem entre os documentos exigidos, poderão ser elaboradas de próprio punho pelos representantes legais das empresas durante a sessão, desde que estejam devidamente credenciados pelas mesmas.

**5.3** - Documentos relativos à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**5.3.1** - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**5.3.2** - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do proponente, como segue:

**5.3.2.1** - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

**5.3.2.2** - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual por meio da apresentação da (s) certidão(ões) negativa(s) ou positiva(s) com efeito de negativa(s), expedida(s) pela Secretaria do Estado da Fazenda do domicílio ou sede da licitante;





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**5.3.2.3** - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal por meio da apresentação de certidão(ões) negativa(s) ou positiva(s) com efeito de negativa(s), relativa(s) aos tributos mobiliários, expedida(s) pela Secretaria Municipal do domicílio ou sede da licitante;

**5.3.3** - Prova de Regularidade Fiscal perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**5.3.4** - Prova de Regularidade para com o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS;

**5.3.5** - Prova de regularidade relativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em cumprimento à Lei n.º 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST n.º 1470/2011, emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>);

**5.4** – Documentos relativos à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**;

**5.4.1** - Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

**5.4.2** - As empresas em recuperação judicial deverão apresentar o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente conforme disposto na Súmula 50 do TCU.

**5.5** – Documentos relativos à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**5.5.1** - Apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica referente à execução de bons serviços e de idoneidade, em nome da Licitante, emitido(s) pelo contratante titular, obrigatoriamente pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução de serviços de características semelhantes de complexidade operacional equivalente ou superiores àquele objeto a ser licitado, devendo conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome e o cargo do signatário.

**5.5.1.1**- A comprovação de capacidade técnica dar-se-á mediante os atestados acima referidos, permitida a somatória de atestados, tudo para que se comprove a execução dos serviços, que são de relevância técnica e/ou valores significativos, consideradas 50% da execução pretendida, de acordo com a Súmula 24-TCE-SP.

**5.5.2**- Declaração da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, ou ainda o comprovante do direito de comercialização através de qualquer instrumento jurídico válido, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Processo TC-040775/026/11 e outros.

**5.6 – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

*Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780  
E-mail: [camara@camaramontemor.sp.gov.br](mailto:camara@camaramontemor.sp.gov.br)*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**5.6.1-** A documentação relacionada nos subitens **5.2 a 5.4** poderá ser apresentada até o terceiro dia anterior à data de recebimento dos envelopes, onde será emitido o C.R.C. (Certificado de Registro Cadastral), que quando apresentado no envelope “documentos”, deverá estar acompanhado das Certidões que estiverem vencidas na data de sua apresentação.

**5.6.1.1-** O licitante que possuir o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela COMISSÃO DE CADATROS DE FORNECEDORES DA CÂMARA MUNICIPAL poderá apresentá-lo como substituto de documento dele constante, exigido para este certame, desde que este esteja com a validade em vigor no CRC. Caso o documento constante no CRC esteja com a validade expirada, tal não poderá ser utilizado, devendo ser apresentado documento novo com a validade em vigor.

**5.6.1.2-** Serão analisados no CRC somente os documentos exigidos para este certame, sendo desconsiderados todos os outros documentos do CRC, mesmo que estejam com a validade expirada.

**5.6.2 -** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (Artigo 43 da Lei Complementar n.º 123).

**5.6.3 -** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**5.6.4 -** Em não havendo regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 5.6.2 do presente edital, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do Contrato ou revogar a licitação (Artigo 43, § 2º da Lei Complementar n.º 123).

**5.6.5 -** Não tendo a empresa classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a empresa seguinte na ordem de classificação, observadas as mesmas condições propostas pela vencedora do certame.

**5.6.6 -** A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes legais presentes e, após examinada, será anexada ao processo



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

**5.6.7** - Os documentos devem estar em plena validade na data fixada para a apresentação dos envelopes. Se esta validade não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias a contar da expedição.

**5.6.8** - Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste edital.

### **6 - DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO**

**6.1** - Aberta a Sessão, os interessados, ou seus representantes legais, entregarão ao pregoeiro, devidamente lacrados, os envelopes n.º 01 e n.º 02 e apresentarão, em separado, declaração dando ciência de que preenchem plenamente os requisitos de habilitação – Anexo II.

**6.2** - Em nenhuma hipótese serão recebidas documentações e/ou propostas fora do prazo estabelecido neste Edital.

**6.3** - Serão abertos, pelo pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

**6.3.1** - Havendo divergência entre o valor unitário e o global correspondente, prevalecerá o cotado em preço unitário, devendo o pregoeiro proceder à correção no valor global.

**6.4** - No curso da sessão, o pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores crescentes não superiores a 10% (dez por cento) da de menor preço.

**6.5** - Não havendo pelo menos 03 (três) propostas de preços escritas, nas condições fixadas no item anterior, o pregoeiro classificará, dentre os presentes, até o máximo de 03 (três); número que poderá ser ampliado em caso de empate, às melhores propostas subsequentes, para que seus autores participem de lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**6.6** - Para oferta de lances o pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor.

**6.6.1** – O valor de redução mínima entre os lances será de **R\$ 1.000,00 (um mil reais)** e incidirá sobre o valor total da proposta.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**6.7** - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.

**6.8** - O Encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**6.9** - Dos lances ofertados não caberá retratação.

**6.10** - Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial será igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item.

**6.11** - Caso não sejam realizados lances verbais o pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, quanto ao objeto e valor, e decidirá motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

**6.12** - Após a etapa anterior o pregoeiro procederá a abertura do envelope contendo os documentos de habilitação do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 5 deste Edital.

**6.13** - Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar seja inabilitado, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda os requisitos do Edital.

**6.14** - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o proponente será declarado Vencedor.

**6.15** - Caso a licitante não apresente ou não atenda a contento as especificações, a mesma será desclassificada.

**6.16** - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**6.17** - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, § 3º da Lei n.º 8.666/93, prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova proposta ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo pregoeiro.

**6.18** - Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados a apresentarem contrarrazões, em igual número de dias, que começarão correr do término do prazo daquele recorrente.





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**6.18.1** - Os recursos deverão ser protocolados na própria Câmara Municipal (Recepção), em 2 (duas) vias, sendo dado recibo em uma delas.

**6.18.2** - Os recursos serão dirigidos à autoridade competente, por intermédio do pregoeiro, que os receberá e encaminhará devidamente instruídos.

**6.19** - Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto ou decidido os porventura interpostos, o pregoeiro e a equipe de apoio remeterão o processo à autoridade competente, para homologação e adjudicação do objeto.

**6.20** - Nessa sessão, o pregoeiro dará continuidade ao certame, atendendo as regras e condições fixadas neste Edital.

**6.21** - A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na sessão, importará na DECADÊNCIA do direito e na continuidade do certame pelo pregoeiro, atendendo às regras e condições fixadas no Edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

**6.22** - Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela equipe de apoio e por todos os proponentes presentes.

**6.23** - O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação e das declarações apresentadas, devendo os licitantes atenderem às solicitações no prazo por ele estipulado, contando do recebimento da convocação.

## **7 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**7.1** - Será considerada vencedora a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, de acordo com especificações contidas no Anexo I, desde que atendidas às especificações constantes neste Edital.

**7.1.1**- Considerando que a presente licitação se processará pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL, é obrigatório que a licitante apresente cotação completa do lote licitado.

**7.2** – Como critério para desempate será respeitado o benefício à licitante que apresentar o seu enquadramento de Micro ou Pequena Empresa.

**7.2.1** - Para tanto, encerrada a etapa de lances do pregão e antes mesmo de iniciar a negociação (pelo pregoeiro), a microempresa ou empresa de pequeno porte que tiver seu preço até 5% superior ao melhor lance terá o benefício do desempate, sendo concedida a ela a oportunidade de ofertar um último lance, obviamente inferior ao melhor preço registrado até então.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**7.2.2** - Não sendo exercido o direito de preferência na mesma sessão ou a não apresentação de proposta inferior, ocorrerá à preclusão e a contratação da proposta mais bem classificada ou revogação do certame.

**7.3** - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á, OBRIGATORIAMENTE, por SORTEIO, em ato público, na própria sessão, conforme disposto na Lei n.º 8.666/93.

**7.4** - O pregoeiro poderá desclassificar as propostas cujos preços estejam superiores à média apurada, constante no anexo V deste edital, ou superiores aos praticados no mercado. Em se tratando do primeiro caso, poderá também suspender a sessão para que seja realizada pesquisa a fim de verificar tal conformidade.

**7.5** - Considerada aceitável a oferta de menor preço (depois da fase de lances), o Pregoeiro passará a analisar os documentos de habilitação e atendidas às exigências dessa fase, a sessão pública será suspensa para que o vencedor provisório demonstre, no dia seguinte, no mesmo local e horário, que os sistemas de informática ofertados atendem aos requisitos funcionais e tecnológicos previstos no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

**7.6** - Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos de habilitação, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para sua continuidade.

**7.7** - Se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, se não demonstrar atendimento às exigências funcionais dos sistemas de informática ou não sendo sanada a irregularidade fiscal, nos moldes preestabelecidos, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação, realizará a prova de conceito e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos estabelecidos, caso em que será declarado vencedor definitivo.

## **8 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**8.1** - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidades, protocolizando o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para realização do pregão, no serviço de protocolo do Setor de Licitações, situado no endereço mencionado no preâmbulo, cabendo ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, dúvidas não serão tiradas por telefone.

**8.2** - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**8.3** - A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao mesmo até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

### **9 - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ASSINATURA.**

**9.1** - Após declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

**9.2** - A adjudicação do licitante vencedor será realizada pelo pregoeiro, ao final da sessão do pregão, sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso. Se houver redução no valor da proposta escrita inicialmente apresentada, cabe ao licitante vencedor apresentar em 24h nova proposta escrita com o valor fechado.

**9.3** - No caso de interposição de recurso, depois de proferida a decisão, serão adotados os mesmos procedimentos já previstos neste Edital para adjudicação e homologação do resultado da licitação.

**9.4** - A autoridade competente adjudicará o objeto licitado ao vencedor do certame e homologará o resultado da licitação, convocando o adjudicatário a assinar o contrato, quando houver, dentro do prazo de no máximo 5 (cinco) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto à Câmara.

**9.5** - A Administração poderá, quando o proponente vencedor convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o contrato, retomar a sessão pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

**9.6** - Decorrido o prazo do item 9.4, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Câmara Municipal o proponente convocado para assinatura do Contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

**a)** Multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

**b)** Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 5 (cinco) anos.

**9.6.1** - A multa de que trata o item 9.6 “a” deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis à municipalidade, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### **10 - DO CONTRATO E DO PRAZO**



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**10.1** - Homologada a licitação, será formalizado o Contrato, documento vinculativo obrigacional e o(s) vencedor (es) será(ão) convocado(s) a assinar o Contrato (Anexo IX), dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação enviada pela Câmara Municipal de Monte Mor.

**10.2** - O contrato terá validade de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 meses.

**10.3** - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital, seus anexos, e na proposta final apresentada pelo vencedor do lote.

## **11 - DAS CONDIÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**11.1** - A Câmara Municipal de Monte Mor, através do fiscal contratual designado, será responsável pelos atos de controle e administração do(s) Contrato (s) decorrentes desta licitação.

**11.2** - O contratado que retardar ou não cumprir suas obrigações estará sujeito às sanções previstas neste edital.

## **12 - DAS ALTERAÇÕES DE PREÇO**

**12.1** - Durante a vigência contratual os preços serão fixos.

**12.2** - No caso de prorrogação contratual, os valores dos serviços poderão se reajustados com base no IGP-M ou outro índice inflacionário autorizado pelo governo federal.

## **13 - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**13.1** - O contrato será rescindido, amigavelmente ou por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**13.2** - Constituem motivo para a rescisão do contrato os casos enumerados no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

## **14 - DAS CONDIÇÕES, PRAZO E QUANTIDADES DOS SERVIÇOS**

**14.1** - Os serviços deverão ser realizados mediante Ordem de Serviço, a qual deverá conter no mínimo identificação do contrato, da autoridade que autorizou a execução do serviço, do fiscal contratual, data, etc..

**14.2** - Após o recebimento da OS (Ordem de Serviço), a contratada deverá iniciar as atividades dentro do prazo preestabelecido no Anexo I.

**14.3** - Os serviços deverão ser realizados nas dependências da Câmara Municipal ou na sede da contratada, conforme o caso, mas devem atender às condições estabelecidas no Anexo I.





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**14.4 -** Os serviços serão rejeitados, se executados de maneira insatisfatória.

**14.4.1 -** Caso os serviços sejam considerados INSATISFATÓRIOS, será lavrado termo de recusa, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser reinstalados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação por escrito.

### **15 - DAS PENALIDADES**

**15.1 -** Os casos de inexecução do objeto deste Edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/02, bem como, nos arts. 86 e 87 da lei n.º 8.666/93, das quais destacam- se:

**a)** Advertência;

**b)** Multa de 2% (dois por cento) do valor do objeto do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, a contar da expiração dos prazos estabelecidos no TR;

**c)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, pela inexecução total ou parcial do contrato, aplicada se o atraso ocorrer por 30 dias ou mais, e pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

**d)** Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal, no prazo de até 02 (dois) anos;

**e)** Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública em geral enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

**OBS:** As sanções previstas neste item são autônomas, por isso a aplicação de uma não exclui a possibilidade de aplicar outra.

**15.2 -** A inabilitação de licitante classificado, apesar de apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, poderá implicar na aplicação de multa correspondente a até 2% (dois por cento) do valor da proposta, sem embargo da imposição das demais sanções cabíveis.

**15.3 -** Os licitantes poderão sujeitar-se, também, à imposição da mesma multa mencionada no item anterior se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão de pregão ou retardar o procedimento licitatório, ou ainda, desistir do lance ofertado.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**15.4** - Os valores das multas aplicadas previstas no item 15.1 poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

**15.5** - Não havendo créditos para abatimento da multa, esta deverá ser recolhida aos cofres da Prefeitura Municipal de Monte Mor em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, sendo que após essa data começarão a correr juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês e atualizações monetárias.

**15.6** - Caso não seja recolhido no prazo acima, o valor será inscrito em dívida ativa e será promovida a cobrança judicial, sem prejuízo das demais cominações legais.

**15.7** - Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

**15.8** - O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

**15.9** - O recurso ou o pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e pedidos de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

**15.10** - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no art. 78 da Lei 8.666/93.

## **16 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**16.1** - São obrigações da Câmara:

**16.1.1** - Acompanhar a execução dos serviços, com registro em livro próprio;

**16.1.3** - Emitir as OS (Ordem de Serviço);

**16.1.4** - Prestar à contratada toda e qualquer informação solicitada e necessária à perfeita execução do contrato;

**16.1.5** - Efetuar o pagamento nas condições e prazos avençados;

**16.1.6** - Permitir o acesso dos empregados da empresa contratada nas dependências da Câmara Municipal, para execução dos serviços;

**16.1.7** - Garantir à Contratada, o direito ao contraditório e à ampla defesa, nos casos de refazimento dos serviços ou de aplicação de sanção.

**16.1.8** - Cumprir as obrigações descritas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **16.2 – São obrigações da empresa vencedora/contratada:**

**16.2.1** – Prestar os serviços, o objeto desta licitação, nas especificações contidas neste Edital e seus Anexos;

**16.2.2** - Assumir as sanções decorrentes do descumprimento de qualquer obrigação, independentemente de outras punições de natureza civil ou criminal;

**16.2.3** - Arcar com todos os custos com mão de obra qualificada e dos equipamentos necessários à execução dos serviços contratados;

**16.2.4** - Cumprir rigorosamente o prazo de execução dos serviços;

**16.2.5** - Pagar todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços contratados;

**16.2.6** - Manter, durante a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação;

**16.2.7** - Comunicar à Câmara, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na prestação de serviço, objeto deste certame;

**16.2.8** - Reparar eventuais danos causados, direta ou indiretamente, à Contratante ou a terceiros, decorrentes de atos praticados por seus empregados ou prepostos na execução do contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a contratante de todas as reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas;

**16.2.9** - Indicar um representante para responder junto à Administração por todos os atos e comunicações formais necessárias ao contrato;

**16.2.10** – Atender, sempre e regularmente, todas as exigências legais e regulamentares pertinentes ao seu quadro funcional, devendo ser responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens e direitos trabalhistas; recolhimentos de todos os encargos sociais, além de seguros e indenizações quando pertinentes;

**16.2.11** – Responsabilizar-se por qualquer acidente de trabalho oriundo da prestação de serviços, ainda que venha a acontecer nas dependências da Contratante;

**16.2.12** - Atender prontamente qualquer exigência da Câmara Municipal inerente à execução dos serviços contratados, de forma a responsabilizar-se por todos os serviços, não explícitos no TR (Termo de Referência), mas necessários à conclusão dos mesmos;

**16.2.13** - Substituir com presteza e eficiência, sempre que exigido pela Contratada e independente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou interesse do serviço público;



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

**16.2.14** - Possibilitar à Contratante, em qualquer etapa, o acompanhamento completo dos serviços, fornecendo todas as informações necessárias e/ou respostas solicitadas;

**16.2.15** - Refazer, sem custo adicional, os serviços rejeitados pela fiscalização da Câmara, devendo inclusive custear eventual peça ou equipamento que por dolo ou culpa danificar;

**16.2.16** - Observar, adotar e cumprir todas as Normas de Segurança, prevenção de acidentes e incêndios no desempenho de cada etapa dos serviços;

**16.2.17** - Cumprir as obrigações descritas no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

### **17 - DO PAGAMENTO**

**17.1** - O pagamento será efetuado através do Setor Financeiro da Câmara Municipal, por meio de depósito bancário.

**17.2** - O valor da prestação de serviço será pago mensalmente, de acordo com os sistemas ofertados pela Contratada e usados pela Câmara, após recebimento/aceite do fiscal contratual.

**17.3** - A Nota Fiscal deverá ser emitida até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação de serviços e o pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias.

**17.4** - As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para efetuar a regularização. Neste caso, o setor financeiro terá trinta dias, após a adequação da Nota Fiscal, para efetuar o pagamento.

**17.5** - Informações complementares e orientações operacionais a respeito do faturamento serão fornecidas pelo setor financeiro da Câmara Municipal.

**17.6** - A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária:

01.031.1003.2070 - Manutenção Unidade Câmara Municipal

33.90.39.00 – Outros serviços de Terceiro Pessoa Jurídica

**17.7** - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

**17.8** - A contratada deverá fornecer os dados bancários, no corpo da nota fiscal, para depósitos dos pagamentos.

**17.9** - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **18 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1** - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente pregão.

**18.2** - A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**18.3** - O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo pregoeiro, equipe de apoio e representantes dos proponentes.

**18.4** - Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto.

**18.5** - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos na própria Câmara Municipal: Rua Raga Maluf, nº61- Centro- Monte Mor/SP, ou por telefone se elas forem aquelas estritamente informais (019)3889-2780.

**18.6** - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**18.7** - No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

**a)** Adiada a sua abertura;

**b)** Alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

**18.8** - Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pelo Pregoeiro, obedecidas às legislações vigentes.

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

**18.10** - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**18.11** - Serão consideradas desclassificadas as propostas que foram incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Edital.

**18.12** - Não será permitido o uso de celular durante a sessão do Pregão, salvo com permissão do Pregoeiro.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**18.13** - Cópias desse processo licitatório somente serão fornecidas, aos licitantes ou demais interessados, mediante solicitação por escrito e através de representante exclusivo pessoalmente para esse fim.

**18.14** - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o foro da Comarca de Monte Mor, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**18.15** - A simples participação na presente licitação, caracterizada pela apresentação de envelopes contendo documentação, proposta e declarações devidamente formalizadas, implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital e de seus anexos, aos quais se submete; implica, também, no reconhecimento de que este instrumento convocatório e seus anexos caracterizaram perfeitamente o objeto do certame, sendo os mesmos suficientes para a exata compreensão do objeto e para seu perfeito atendimento, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer indenização.

**18.16** - Fazem parte deste Edital:

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - Modelo de Declaração de preenchimento dos requisitos da habilitação;
- Anexo III - Modelo de Credenciamento;
- Anexo IV - Modelo da Proposta Comercial;
- Anexo V - Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos;
- Anexo VI - Declaração de que a proponente enquadra-se como pequena ou microempresa para os fins de cumprimento da Lei Complementar n.º 123/2006;
- Anexo VII – Minuta do Contrato de Prestação de Serviço;
- Anexo VIII - Minuta do Termo de Ciência e Notificação – contratos ou atos jurídicos análogos

Monte Mor, 07 de Junho de 2018.

Walton Assis Pereira  
Presidente da Câmara Municipal

Alexandre Barreto  
Pregoeiro



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **ANEXO I**

**Pregão Presencial nº 05/2018**

**Proc. nº 570/2018**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **OBJETO**

Contratação de empresa especializada em serviços de informática, precisamente prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: “orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria”; “administração de pessoal”; “patrimônio”; “protocolo”; “almojarifado”; “compras, licitações e gerenciamento de contratos” e “portal da transparência”, tudo conforme Termo de Referência - Anexo I.

#### **JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

A Administração precisa contratar os serviços objeto do certame para cumprir, na condição de órgão público, as obrigações legais preestabelecidas e fiscalizadas pelo Tribunal de Contas.

Os softwares/sistemas em questão atenderão a vários setores da Câmara, precisamente às áreas de administração orçamentária e financeira, transparência, portal da informação, compras, licitação, protocolo, almojarifado, patrimônio, recursos humanos e folha de pagamento.

Por se tratar de uma solução tecnológica de gestão para diversas áreas, muitas funcionalidades devem ser contempladas pela prestação de serviços, tudo visando atender tempestivamente às obrigações deste órgão público.

Diante das peculiaridades necessárias dos sistemas, o suporte técnico, as manutenções e as atualizações são indispensáveis, assim como o treinamento de pessoal.

#### **CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DO SISTEMA**

##### **Requisitos de Segurança**

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



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

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

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

### **Requisitos de Bancos de Dados (SGBD)**

Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para o sistema.

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

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

### **Suporte Técnico**

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

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

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

### **Ambiente WEB**

*Os módulos WEB deverão ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a serem publicados no site da contratante.*

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

Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome.





# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

## **Prazos de Conversão de dados, Implantação do Sistema e Capacitação de Pessoal**

A conversão de dados, a implantação do sistema e a capacitação de pessoal deverão ser feitas no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos, juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

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

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, devendo para tanto o prazo acima, de até 30 (trinta) dias, ser prorrogado por igual período.

A contratada deverá capacitar o pessoal conforme quantitativo de usuários da tabela abaixo:

<b>Sistema</b>	<b>Nº de Usuários (internos)</b>
Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	04
Administração de Pessoal	04
Patrimônio	04
Protocolo	04
Almoxarifado	04
Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos	04
Portal da Transparência	04

As capacitações deverão ser para até 02 usuários por vez, com duração de aproximadamente 6 horas.

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

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

## **SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA**

Em conformidade com as NBCASPs (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), o sistema proposto deverá atender plenamente à Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender a toda e qualquer modificação da legislação em vigência, tais como a Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são:

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780  
E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

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

Conforme as necessidades desta Câmara, o sistema deverá atender aos seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- Despesa;
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Prestação de Contas
- Contratos;
- Geração AUDESP;
- Portarias STN (SICONFI);

Na digitação do orçamento, o sistema deverá permitir:

- Cadastro de Categoria Econômica
- Cadastro de Elemento de Despesa vinculado à categoria conforme legislação federal e alterações.
- Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP.
- Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada, o sistema deverá registrar duas dotações distintas.
- Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recurso.
- Realização da Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma automática.
- Inclusão da programação financeira da despesa, provisionando o valor orçado por despesa em até doze meses.

### **Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:**

- Relatório de conferência da despesa, contendo: órgão, unidade orçamentária, unidade executora, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado separando o valor ordinário do valor vinculado
- Anexo 2- Natureza da despesa por órgão
- Anexo 2- Natureza da despesa por Unidade Orçamentária



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- Anexo 2- Consolidação geral por natureza da despesa
- Anexo 2- Consolidação geral por natureza da despesa comparativo percentual
- Anexo 6- Função por Projeto – Atividade
- Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Subfunções e Programas
- Anexo 8- Demonstrativo da despesa por Função – Programa conf. Vínculo com Recurso
- Anexo 9- Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
- Resumo das despesas por Projeto Atividade
- Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica
- Quadro de detalhamento da despesa
- Programação financeira mensal de desembolso
- Quadro da evolução da despesa
- Campo de Atuação e legislação da despesa
- Anexo VIII – Analítico da despesa – LOA

## **Na Abertura do Exercício deverá permitir:**

- Gerar programação financeira das fichas de despesa, dividindo em 12 meses automaticamente;
- Abrir a execução orçamentária;
- Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
- Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
- Transportar compensações;
- Transportar ativo não financeiro e passivo não financeiro;
- Transportar almoxarifado e patrimônio;
- Transportar centro de custo;
- Transportar empenhos de restos a pagar, processados e não processados e os contratos relacionados;
- Transportar saldo de balanço;
- Transportar pendências da conciliação bancária;
- Transportar fichas extraorçamentárias.

## **EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira.

### **Na Despesa Orçamentária:**

- Lançar previsão da despesa por dotação, identificando: órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, destinação de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada e os Meses – Janeiro a Dezembro + cota reserva;
- Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
- Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
- 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;
- Controlar o cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentando o código do fornecedor/credor já cadastrado;
- Cadastramento de Contratos na execução de despesas, com todas as informações necessárias para atendimento ao Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionadas ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;
- 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;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
- Permitir que se imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

ao Sistema AUDESP;

- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando, numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- Permitir que se imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhida a quantidade de adiantamentos por responsável;
- Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor, onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
- Permitir a anulação total do empenho de adiantamento desde que não tenha sido realizada a devida prestação de contas;
- 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;
- Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
- Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;
- Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT, podendo selecionar filtros como: Ficha de receita, receita, descrição de receita, valor orçado, órgão, unidade orçamentária, legislação, credor, nome credor, contrato, ano do contrato, convênio, ano do convênio e valor do movimento;
- Permitir consultar a previsão da despesa por dotação, identificando: órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso.

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

*Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780  
E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)
- Número do Documento;
- Data de emissão do Documento;
- Valor do Documento;
- Responsável pela liquidação;
- Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
- Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;
- No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso.

## **Na movimentação da Tesouraria:**

- Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular destinação de recurso à mesma;
- Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informadas as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho, informando a forma de pagamento da mesma;
- Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos, mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;
- Permitir no pagamento da despesa, que possam ser lançados, em uma única tela, número de empenhos a serem pagos e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;
- Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
- Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimi-lo na autenticadora;
- Borderô de pagamento eletrônico para realizar o envio através de interface disponibilizada pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

- Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviada ao banco uma autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditadas;
- Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;
- Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, um ou vários cheques;
- Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas, e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas.
- Após a geração AUDESP da conciliação, não permitir reabertura do mês.

### **Relatórios gerais da Despesa:**

- Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho: orçamentário, extraorçamentário e orçamentário RP;
- Relatórios de Controle dos Adiantamentos, podendo ser orçamentários ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor, filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou cancelado.
- Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: até o Período e Fornecedor.
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e/ou Operações Especiais;
- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Demonstrativo de contas extraorçamentárias;
- Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: [camara@camaramontemor.sp.gov.br](mailto:camara@camaramontemor.sp.gov.br)*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- Relação pagamentos por Contrato;
- Demonstrativo Resumido de Contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso;
- Relação de pagamento de contrato e receita de contrato;
- Relação resumida financeira de contrato.

## **Balancete da Despesa, tendo no mínimo as seguintes informações:**

- Dotação inicial
- Alteração de dotação (Suplementação/Anulação)
- Dotação atual
- Empenhado anterior
- Empenhado no período
- Empenhado total
- Liquidado anterior
- Liquidado no período
- Liquidado atual
- Pago anterior
- Pago no período
- Pago atual
- Empenhos a pagar processado
- Movimentação das despesas extraorçamentárias relacionadas por conta contábil
- Saldo financeiro atual.





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **Relatórios gerais da Tesouraria:**

- Movimento diário de caixa e bancos;
- Movimento diário de transferência bancária;
- Relatório de pagamentos eletrônicos;
- Relação de contas a pagar, filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;
- Relatório analítico de credores;
- Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;
- Demonstração dos saldos bancários;
- Extrato Bancário;
- Boletim de Caixa;
- Resumo de Caixa e Banco;
- Relatórios informando as retenções;
- Relatório de conferência de bancos conciliados;
- Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
- Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;
- Demonstrativo de Destinação de Recurso No Empenho x Pagamento.

## **Gráficos:**

Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa; separar as informações empenhadas, liquidadas e pagas.

## **CONTABILIDADE**

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

**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).**

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

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



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:**

- Lançamento, atualização e baixa de ativos não financeiros;
- Lançamento, estorno e baixa de Provisões;
- Lançamento, atualização e baixa de passivos não financeiros;
- Reclassificação de Ativos e Passivos não Financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- Lançamento de almoxarifado independente da Execução Orçamentária;
- Lançamento de patrimônio independente da Execução Orçamentária;
- Lançamentos e estorno de “lançamentos permutativos”;
- Lançamento, estorno e baixa de depreciação;
- Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da Execução Orçamentária.

## **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);**

- Emissão de Balancete Contábil;
- Emissão de Diário;
- Emissão do Razão;
- Anexo 1 - Demonstração da Despesa por Categoria Econômica;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária;
- Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa;
- Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
- Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
- Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- Anexo 12 – Balanço Orçamentário, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP; e
  - Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);  
Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP):
  - Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
  - Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
  - Despesas por tipo de Crédito;
  - Movimentação Orçamentária; e
  - Movimentação do Suprimento Financeiro
  - Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 13 A – Demonstração das Contas Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);  
Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
  - Demonstração do Movimento Extraorçamentário (Conforme PCASP);
  - Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
  - Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);  
Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
  - Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
- Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*  
*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

- Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP).

### **LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:**

#### **AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:**

- Cadastramento dos contratos celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador total controle das informações a serem prestadas;
- 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;
- Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
- Geração dos Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;
- Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.
- Permite a geração do XML sem reprocessamento dos lançamentos contábeis;

#### **Emitir relatórios, sob solicitação:**

- Cadastro de destinação de recursos;
- Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;
- Despesa empenhada por destinação de recursos;
- 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

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

dos arquivos;

- Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado;
- Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;
- Relatório de despesas à Pagar com filtro destinação de recurso;

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

- Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Relatórios LRF - Demonstrativo da DCL;
- Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF;
- Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros com o: Valor Orçado, Órgão, Unidade Orçamentária, Legislação, Credor, Nome Credor, Contrato, Ano do Contrato, Convênio, Ano do Convênio e Valor do Movimento;

## **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), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

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

## **TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS**

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

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

*Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

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

## **INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:**

### **Contabilidade/Compras:**

Preencher o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

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

### **Contabilidade/Administração de Pessoal:**

Permitir o empenho com o credor proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos.

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

Auditoria prévia para verificação de saldos das despesas antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários.

### **Contabilidade/Almoxarifado:**

Integração com o sistema de Almoxarifado, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de entrada e saída do almoxarifado. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno de entradas e saídas.

### **Contabilidade/Patrimônio:**

Integração com o sistema de Patrimônio, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de aquisição, incorporação, depreciação, lançamentos permutativos e baixa do Patrimônio. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno: Baixa dos bens, depreciação e lançamentos permutativos.

### **Contabilidade/Compras/Serviço:**

Integração com o sistema de Compras possibilitando no momento da liquidação já efetuar a ordem de pagamento de acordo com a ordem de serviço. Este procedimento auxilia na geração do XML para a fase IV do AUDESP;

## **SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

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



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **AUDESP**

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

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

- 1.2.1 - Atos Normativos – Inicial e mensais
- 1.2.2 - Agente Público – Inicial e mensais
- 1.2.3 - Cargos – Inicial e mensais
- 1.2.4 - Funções – Inicial e mensais
- 1.2.5 - Lotação Agente Público – Inicial e mensais
- 1.2.6 - Quadro de Pessoal – Inicial e trimestrais subsequentes
- 1.2.7 - Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais
- 1.2.8 - Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais
- 1.2.9 - Folha Ordinária Agente Público – Mensais
- 1.2.10 - Folha Ordinária Pagamento – Mensais
- 1.2.11 - Folha Ordinária Resumo - Mensais

**Importante:** No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCE-SP;

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

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

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

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

**ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:** O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.

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

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

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

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

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

- Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
- Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento
- Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:
- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Lay-Out da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**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.

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

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

## **CADASTROS INSTITUCIONAIS**

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

**Cargos e Funções:** Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc. Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.

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

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

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

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

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



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

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

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

- 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

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

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

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

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, 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.

**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

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.

- Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
- Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.
- Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
- Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
- Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.
- Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

**NIVEIS SALARIAIS:** Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondente aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo. Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral. Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

**CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE FGTS:** Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo. Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado. Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.

**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.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

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

**CADASTRO DE SERVIDORES:**

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

- Lotação
- Incidências
- Eventos Fixos
- Benefícios
- Dependentes
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
- Férias e Licença Prêmio
- Pensão Judicial
- Dados Pessoais
- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.
- Código do funcionário
- Nome do funcionário
- RGF – Registro Geral do Servidor
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
- Cargo / Função
- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- Data de admissão
- Data de nascimento
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
- Nível Salarial
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
- Classificação obtida em concurso público
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
- Tabela Previdenciária a que esta vinculada
- Grau de Insalubridade
- Imposto de Renda
- Salário Família
- 13. Salário
- Adiantamento 13º
- Adiantamento Salarial
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
- Redução de Provento
- Licença Prêmio
- Sexta Parte – Data Base



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- Plano de Carreira
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- Turno de Trabalho
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
- Tempo de Serviço Anterior
- Ausências para Tempo de Serviço
- Categoria (SEFIP)
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático
- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
- Vínculos Anteriores
- Qualificação Profissional



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

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

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

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

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

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

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

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados
- Por diretoria, Departamento e Seção
- Por função
- Por incidência Social e Tributária
- Por vínculo empregatício
- Aniversariantes do mês
- Por Banco e Conta Bancária para conferência
- Etiquetas para cartão de ponto
- Evolução Funcional
- Cesta Básica
- Ficha cadastral com salários



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- Resumida
- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
- Relatório de diretoria e ficha de empenho
- Emissão de contrato de experiência
- Contratos com Prazo Determinado
- Relatório de funcionário para Assinatura Freqüência
- Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

**AValiação de DESEMPENHO:** Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:

- 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.

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

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

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

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

- Relatório de dependentes;





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

- Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

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

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

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

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

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

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

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

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

### **MOVIMENTO MENSAL:**

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

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

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

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

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- Emissão da relação bancária

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- Relação de férias programada por mês de concessão
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- Emissão de aviso prévio e recibo
- Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).
- Resumo para empenho
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação
- Sem Programação
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias

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

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

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

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

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

**PAGAMENTO A 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.

**ADIANTAMENTO QUINZENAL:** Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.

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

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

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

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

## **ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13º. 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 13º. Salário.

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

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

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

## **ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA**

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

**ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:** Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária .

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

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

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

- Código do funcionário
- Código do evento
- Mês inicial
- Mês final
- Valor, horas, percentual ou ainda fração
- Por evento para vários meses
- Por funcionário
- Automático por evento
- Automático por Vínculo Empregatício
- Automático por Seção
- Automático por Função
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.
- O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nivel Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.

## **Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação**

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780  
E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **automatizada.**

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

**ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:** Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

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

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

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

**OBRIGATORIAMENTE** deverá estar preparado para a execução observando a **SEGREGAÇÃO DE**  
*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*  
*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

MASSA de que trata a Portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em Grupos FINANCEIRO e PREVIDENCIÁRIO, demonstrando contabilmente os repasses ao Fundo ou Instituto, gerando os empenhos de forma automática. Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

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

**SIMULAÇÃO DE 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.

**SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:**

Geração SEFIP

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

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



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

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

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

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED

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

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

## **RELATÓRIOS MENSAIS**

- Folha de Pagamento – completa e simplificada
- Relatórios bancários:
- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
- Relação de cheques emitidos por bancos
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
- Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
- **Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.**
- Movimento calculado do mês
- Planilha para lançamentos
- Proventos e descontos fixos
- Vigência de proventos e descontos
- Por eventos selecionados
- Resumo para Empenho analítico (Eventos)
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos)
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
- Relatório de Evolução de Despesas por Vinculo Empregatício e Nivel Administrativo Mensal.

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

**CONTABILIZAÇÃO VINCULADA 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.

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 TCE/SP e STN.

Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a SEGREGAÇÃO DE MASSA (GRUPO FINANCEIRO e GRUPO PREVIDENCIÁRIO).

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

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

Emitir extrato anual por evento selecionado.

**PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO:** Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

encargos sociais no mês da geração.

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

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

**PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º. SALÁRIO E LICENÇA 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.

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

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

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

Analítico: Deverá conter as seguintes informações

Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)

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

- Identificação do Servidor:
- Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)
- Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)
- 13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)
- Saldo Anterior
- Provisão do Mês
- Baixa do Mês
- Saldo Final

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

- Resumo: Deverá dispor das seguintes informações;
- Saldo Anterior
- Valores a serem apropriados no mês
- Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- Saldo Final do Mês

**GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:** Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.

**GERADOR DE 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.

**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.

**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:

- 1 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-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.
- 2 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

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

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

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

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

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

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

**DIRF:** Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

Análise de detalhes da geração como;

Falta de CPF no cadastro

Base de Calculo divergente

Divergência no I.R.Retido

Cadastro de servidor sem Incidência de IR.

Dependentes cadastrados em duplicidade

Servidores com movimento posterior a data de desligamento

Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)

Portador de Moléstia Grave

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

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

## **OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:**

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

- a) Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;
- b) Controle de servidores afastados pela perícia médica;
- c) Comunicado de Resultado de Exames Médicos;
- d) 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.**
- e) Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

publica e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.

- f) Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:
- Apontamento do Tempo de Serviço
  - Apontamento do Tempo de Contribuição
  - Tempo de Serviço Público
  - Tempo de Carreira
  - Tempo de Cargo
  - Idade em relação ao quesito
  - Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.

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

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

- Órgão
- Alíquota
- Cargo
- Carreira
- Servidor
- Dependentes
- Pensionistas
- Função Gratificada
- Benefício Servidor
- Benefício Pensionistas
- Histórico Financeiro
- Vinculo Funcional RGPS
- Vinculo Funcional RPPS
- Tempo sem Contribuição RGPS
- Tempo sem Contribuição RPPS
- Tempo de Contribuição RGPS
- Tempo de Contribuição Outro RPPS



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**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 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.

## **SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

### **ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL**

**Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir interligação com o sistema de almoxarifado disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis.**

**PLANO DE CONTAS (AUDESP):** Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

**PARAMETRIZAÇÃO:** O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda às suas peculiaridades.

**CADASTRO:** O sistema deverá fornecer condições mínimas cadastrais, facilitando a gestão e controle desta Administração, com pelo menos os seguintes recursos: Cadastro de Fornecedores (devendo possibilitar, através da integração com o sistema de Compras e Licitações, a inserção simultânea do fornecedor cadastrado no sistema de Compras/Licitações, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de Compras e Licitações deverá ser cadastrado automaticamente no sistema de Patrimônio); Cadastro de Bens Patrimoniais; Locais da Administração, e, se necessário, permitir o cadastramento de Sublocais; Cadastro de Responsáveis por Local, devendo ter a possibilidade de emitir relatório que demonstre todos os bens que estão sob a responsabilidade do(a) servidor(a); Cadastro de Categorias de Bens; Cadastro de Tipos de Bens, sendo obrigatório a classificação com a respectiva Conta Contábil AUDESP, devendo ainda não permitir qualquer movimentação referente ao Tipo de Bem sem que haja prévia classificação AUDESP. Ainda no cadastro de Tipos de Bens, o sistema deverá fornecer campos para informar o % (percentual) Residual e Vida Útil de cada Tipo de Bem, atendendo às normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional); Tipos de Movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para à Administração;- Motivos de Baixa, possibilitando o cadastramento de todos os motivos de baixa cabíveis à Administração.

**CONSULTA:** Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral por Local, Sub-Local, Fornecedor, Tipo de aquisição, Data de Aquisição, Nota Fiscal.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**MOVIMENTAÇÃO:** Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:

Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa, no caso de externa o mesmo deverá possibilitar a seleção do fornecedor para qual o bem foi enviado, informando ainda o responsável pela retirada do bem independentemente se for externa ou interna.

Depreciação de Bens: o sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações contidas no cadastro de Tipos de Bens (% residual e vida útil), desde que seja informado apenas a categoria, e o tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação. O sistema não poderá permitir que o mesmo bem seja depreciado duas vezes no mesmo mês;

Valorização ou Desvalorização de Bens Imóveis: o sistema deverá permitir valorizar ou desvalorizar os bens imóveis, de acordo com as alterações que ele sofrer durante o tempo. Se necessário, a valorização deverá ser feita a partir da informação de número e ano do empenho através da integração com o sistema de Contabilidade;

Estorno de Movimentação: se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com erro;

Aquisições e Incorporações: o sistema deverá permitir o lançamento integrado com os sistemas de Contabilidade e Compras/Licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra/autorização de fornecimento, e/ou número e ano do empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referentes à movimentação desejada.

Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens. Utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições / incorporações em Grupos, ou seja, o lançamento do bem com o mesmo descritivo porém em grandes quantidades, para que assim não haja a necessidade da digitação repetitiva dos bens.

Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual.

Inventário de Bens: o sistema deverá permitir a realização de inventário de bens, com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registros para o coletor, que coletará todas as informações desejadas, e posteriormente o sistema deverá recepcionar todas as informações coletadas, para a geração do resultado de todo o processo. O sistema deverá ser compatível com o Coletor de Dados tipo “Pocket PC”;- Todas as movimentações que gerem impacto financeiro (aquisições/incorporações, baixas, inventários, depreciações, reavaliações, valorizações/desvalorizações, e reclassificações), deverão refletir automaticamente no Balancete Mensal AUDESP.

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

Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo.

Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual

O sistema deverá permitir a integração com o sistema Contábil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Depreciações, Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para Liquidação.

**RELATÓRIOS:** O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os Seguintes demonstrativos:

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

Cadastrais: Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.

Financeiros: Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.

O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários

Atendimento a futura adaptação ao MCASP (MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO), PCASP (PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO), Portaria STN nº 664 de 30 de novembro de 2010, especificamente as:

- ✓ NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.
- ✓ NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.
- ✓ NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.

## **Da manutenção do sistema:**

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

## **SISTEMA DE PROTOCOLO**

O sistema deverá ter como objetivo controlar todo o andamento do processo, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores/órgãos/departamentos com sua respectiva data, horário e encerramento com opção de inclusão de um parecer sobre a finalização do processo e posterior arquivamento também armazenado no sistema para fácil acesso futuro.

## **Do Cadastro:**

Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos. Para isso o sistema deverá ter no mínimo as seguintes informações cadastrais:

Unidades Orçamentárias;  
Cadastro de Unidades/Destinatários;  
Cadastro de Tipos de Documento;  
Cadastro de Requerentes;  
Cadastro de Receitas;  
Cadastro de Locais de Arquivamento;  
Tabelas de Assuntos e Sub assuntos;  
Tabelas de Justificativas;  
Observações no Processo;  
Cadastro de Motivos de Reabertura;  
Tipo de Reabertura; e

*Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

Situação.

## **Abertura de Processo:**

Deverá possibilitar que o requerente encaminhe ao setor de protocolo requerimentos onde o funcionário possa iniciar a abertura do processo. Para cada documento solicitado pelo cliente será aberto um processo. Durante a abertura do processo o sistema deverá informar automaticamente o seu número, a data de entrada e a hora/minutos. Após a abertura do processo o sistema deverá emitir automaticamente a guia de recolhimento do processo em quantas vias se fizerem necessárias, com código de barras.

O sistema deverá permitir a criação de volumes de processos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.

No decorrer da tramitação dos processos no setor de protocolo, para cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento, deverá haver o registro pelo programa de movimentação do processo, armazenando as informações de onde o processo saiu e para onde irá, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido.

Movimentação de processo por remessa: Deverá permitir a movimentação dos processos por remessa e criar permissões para cada departamento tramitar os processos do qual os pertences. Cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento será registrada pelo programa de movimentação do processo, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido neste momento.

## **Da Finalização:**

Ao encerramento do processo, deverá ser informada a localização e a caixa onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso aos documentos já encerrados e também visualizar o parecer referente ao encerramento.

## **Da Reabertura:**

Através desta opção, o sistema deverá possibilitar reabrir um processo que já tenha sido finalizado e arquivado, permitindo sequência normal de andamento do processo pelo órgão/setor/departamento, até que o processo seja novamente finalizado e arquivado.

Documentos por processo: Relação de documentos entregue ou não, obrigatório ou não, vinculado ao protocolo.

## **Das Consultas:**

O requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pelo terminal (passando a guia com o código de barras) ou pela atendente.

## **Consulta de Processos Via Web:**

O Requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pela internet. O aplicativo deverá proporcionar ao usuário a consulta da situação do processo, apresentando toda a sua tramitação e respectivas datas, também deverá possibilitar a consulta do despacho final sobre o pedido, se este foi deferido ou indeferido, e o local final em que se encontra o processo ou se o mesmo foi arquivado.

As consultas deverão ser realizadas através de filtragem de acordo com preenchimento dos campos, evitando o deslocamento do cidadão até o Órgão.

Deverá também haver campo na tela de consultas web para a disponibilização de informações

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

ao requerente do processo sobre quais documentos faltantes à instrução do processo, sendo de responsabilidade da entidade a publicação dos dados para internet.

## **Dos Relatórios:**

O sistema deverá ser dotado de recursos que possibilitem a consulta e emissão de pelo menos os seguintes relatórios ou equivalentes:

Consulta do Processo;  
Consulta apensamentos;  
Cadastro de Unidades/Destinatário;  
Cadastro de Tipo de Documentos;  
Cadastro de Classificação do Requerente;  
Cadastro de Requerente;  
Cadastro de Receita;  
Cadastro de Locais de Arquivamento;  
Assuntos e Sub assuntos cadastrados;  
Extrato dos Processos;  
Resumo Geral dos Processos – Livro Anual;  
Relação de Processos Pendentes por Destinatário;  
Relação de Processos por Requerente;  
Relação de Processos por Tipo de Documento;  
Relação de Processos Fora do Prazo;  
Relação para Atualização da Conta Corrente Fiscal;  
Relatórios Estatísticos;  
Emissão de Capa de Processo;  
Emissão de Etiqueta de Processo;  
Emissão de Etiquetas;  
Emissão e remissão da Guia de Recolhimento ou Protocolo;  
Emissão e remissão de Guia de Remessa; e  
Emissão e remissão de Guia de Remessa por Local;  
Guia de Requerimento;  
Relação de Processos enviados por tramite;  
Relação de Processos não recebidos; e  
Guia de Remessa por remetente / destinatário.

## **Da manutenção do sistema:**

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

## **SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

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

*Rua Rage Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780  
E-mail: [camara@camaramontemor.sp.gov.br](mailto:camara@camaramontemor.sp.gov.br)*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **Dos Requisitos de parametrização do sistema:**

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

## **Do Cadastro de Almoxarifado**

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

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

## **Da Localização de Materiais**

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

## **AUDESP:**

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

## **Requisitos de Cadastramento:**

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

## **Controle dos Grupos:**

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

## **Controle dos Produtos:**

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

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

## **Dos locais de entrega:**

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

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

*Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

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

### **Da requisição de materiais (WEB):**

O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente Web. Onde as informações digitadas alimentem nosso banco de dados em tempo real. Esta requisição Deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

### **Dos requisitos para a movimentação de estoque:**

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

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

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

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

### **Movimentação de Consumo Direto:**

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

#### **Consulta a Estoque:**

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

#### **Consulta a Lotes de Materiais:**

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

#### **Consulta a Estoque por Localização:**

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





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **Consulta a Conta Corrente:**

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

## **Consulta a demanda reprimida:**

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

## **Consulta a itens em Fase de Aquisição:**

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

## **Consulta a itens sem Movimentação:**

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

## **Consulta a variação do Estoque:**

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

## **Dos relatórios mínimos:**

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

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

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

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

## **Da manutenção do sistema:**

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup), manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).

## **SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS**

O sistema supramencionado deverá proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma

*Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

importância que o sistema possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

### **REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO**

O sistema deverá possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e subelemento em total conformidade com a Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.

### **CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO:**

O sistema deverá possuir os seguintes cadastros:

- ✓ Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
- ✓ Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
- ✓ Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;
- ✓ Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deverá após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados;
- ✓ Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;
- ✓ Unidade Orçamentária: deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;
- ✓ Fichas Contábeis: deverá permitir o cadastramento das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com o módulo contábil, permitir a importação das fichas em tempo real, podendo ser atualizadas a qualquer momento, sem a necessidade de lançamento manual;

Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

### **DO CADASTRO DE FORNECEDORES**

O sistema deverá proporcionar o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:

- ✓ Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente;
- ✓ Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

assinatura de contratos;

- ✓ Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; Deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas). O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;
- ✓ Deverá dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido.
- ✓ Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.
- ✓ Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE
- ✓ Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147 de 2014.

## **DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO**

O sistema deverá permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.

O sistema deverá permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.

## **RESPONSÁVEIS**

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 redigitação, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.

## **DAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES**

O sistema deverá contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem na Lei 8.666 de 1993, obedecendo aos limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.

## **DA REQUISIÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

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;

Deverá permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta,

*Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada;  
Deverá exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema.  
Deverá permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.

### **DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS NA WEB**

O sistema deverá disponibilizar um meio de elaborar requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar 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.

### **COTAÇÃO DE PREÇOS**

O sistema deverá dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá dispor de emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.

O sistema deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.

Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.

Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002.

Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.

O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.

### **DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE**

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.

### **MODALIDADE CONVITE**

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.

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

A vinculação da devida requisição ou cotação de preços deverá impedir a redigitação de todos

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

os itens que integram o procedimento.

Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.

O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.

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.

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.

Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.

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.

## **TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA**

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

Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados, evitando redigitação.

O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.

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

A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens.

Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão.

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.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **ADITAMENTO**

O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993.

## **CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS**

O sistema deverá fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculada, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.

## **PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)**

O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema.

Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial.

O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração.

O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores.

Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002.

Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído.

Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.

O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.

O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório.

Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação.

O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

O sistema deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão.

O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração.

O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.

### **PREGÃO (Formato Eletrônico)**

O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações.

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.

O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.

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.

O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.

### **GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS**

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

Cadastro dos Contratos:

- Número/ano do contrato;
- Data de Assinatura;
- Objeto do Contrato;
- Razão Social da empresa contratada;
- Gênero Contratual;
- Situação do Contrato;
- Início da Vigência;
- Data de Vencimento;
- Número do Processo;
- Valor total do contrato;
- Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
- Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;
- Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; e
- Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.

### **Do prazo vigência contratual:**

- Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;
- Data de assinatura do contrato;
- Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura); e
- 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).

*Rua Rage Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **Do valor do contrato:**

- Identificar valor total contratado; e
- Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).

## **Da alteração contratual:**

- Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento; e
- Valor do aditamento;

## **Dos relatórios dos contratos:**

- Relatório geral de contratos;
- Rol dos contratos;
- Pagamentos efetuados no período;
- Contratos por situação Análise de vencimentos; e
- Contratos por fornecedor.

## **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para que o sistema Contabil, busque estes dados e os transporte para o portal, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.

## **FASE IV AUDESP**

O sistema deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP. O sistema deverá dispor de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão. Xml, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.

O sistema deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.

O sistema deverá listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor Audesp, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.

O sistema deverá prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc...) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.

O sistema deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.

O sistema deverá importar para o coletor de dados Audesp os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.

O sistema deverá permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor Audesp, como exemplo: (licitações e Contratos).

Gerar os arquivos de extensão.xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audesp – fase IV.

O sistema deverá disponibilizar de gerador de arquivos na extensão.xml para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, Gerado

*Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

e não enviado e Enviado.

O sistema deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações durante o coletor, podendo ser utilizado após durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor Audesp. Após o envio do esta informação não poderá ser mais atualizada.

No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, caso o arquivo presente, irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.

### **RELATÓRIOS**

O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios:

- Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;
- Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;
- Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;
- Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;
- Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;
- Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;
- Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;
- Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia.
- Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

### **CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO**

Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:

- Alteração de senha de acesso do usuário;
- Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;
- Restauração completa da cópia de segurança.

### **SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Com objetivo de demonstrar informações referente às contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780*

*E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 12.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso a Informação).

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.

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

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

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

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

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

Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por:

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

### **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA:**

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

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

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780  
E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- a) Selecionar Período (dia, mês e ano);
- b) Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar;
- c) Opção de Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;
- d) Consulta por Credor/Fornecedor.

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

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

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

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

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

Possibilidade de consulta de Contratos por:





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- a) Exercício;
- b) Período;
- c) Credor/Fornecedor;
- d) Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).

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

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

Possibilidade de consulta de Licitações por:

- a) Exercício;
- b) Período;
- c) Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexibilidade).
- d) Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.

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

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

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

## **PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

- a) Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento

*Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780  
E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

e Cargo/Função;

- b) Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.
- c) Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.
- d) Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.
- e) Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.

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

## **PUBLICAÇÃO DE CONVENIOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

Possibilidade de Consulta de Convênios por:

- a) Exercício;
- b) 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.

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

## **PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

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

*Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-000 – Fone/Fax: (19) 3889-2780  
E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

Possibilidade de Consulta por:

- a) Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
- b) Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
- c) Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período.

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

## **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DO PLANEJAMENTO:**

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

## **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

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

## **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA TERCEIRO SETOR:**

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

## **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA:**

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



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

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

## **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA PRECATÓRIOS:**

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

## **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:**

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

## **DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA RESTOS A PAGAR:**

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

## **MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:**

O Acesso à área restrita deve ser feito com usuários e senhas cadastrados;

Na área restrita, o administrador poderá:

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



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A empresa CONTRATADA assumirá as seguintes obrigações:

- Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto do Contrato resultante deste certame;
- Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada sistema;
- Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;
- Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;
- Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;
- Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;
- Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD Rom);
- Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante desde comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA;
- Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

- Emitir, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;

### **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A empresa CONTRATANTE assumirá as seguintes obrigações:

- Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através do Fiscal Contratual designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;
- Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

### **PROVA DE CONCEITO**

Constatado o atendimento pleno das condições de menor preço e de habilitação, essa será declarada provisoriamente vencedora do certame.

A sessão será suspensa para a apresentação da prova de conceito, imediatamente no dia seguinte à abertura dos envelopes, às 10h, não havendo possibilidade de prorrogação deste prazo, posto que a Administração apresenta urgência nesta contratação, pois o Convite 21/2014, que trata deste tipo de prestação de serviços, vencerá no início do mês de julho de 2018.

Serão então analisadas a totalidade das funcionalidades do sistema de informática, por funcionários competentes da Administração, através da demonstração do sistema ofertado, de modo a observar as especificações constantes neste Anexo, por meio da simples conferência do atendimento ou não às funcionalidades requeridas.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo, devendo ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à “internet”.

A apresentação de cada módulo deverá ser feita em até 04 (quatro) horas, procedimento este que será acompanhado pelo servidor responsável do setor correspondente, devidamente designado para apoio durante a sessão, podendo também ser assistido pelas demais licitantes, desde que não causem tumulto ou mantenham comportamento inadequado durante as demonstrações.

Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação, porém a licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este anexo como um checklist, demonstrando item a item.

Terminada a demonstração do sistema, a Administração, por meio do servidor responsável pelo setor correspondente, manifestar-se-á pela sua aprovação ou reprovação, sendo que, neste último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes, que poderão manifestar-se na ata ou incluir à ata um anexo constando os tópicos que entendeu oportuno se manifestarem quanto aos desatendimentos.

Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

Se a participante deixar de contemplar algum item exigido para o sistema, será desclassificada, haja vista serem obrigatórias todas as funcionalidades, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda a todos os pré-requisitos do Edital e deste Anexo.

Serão juntadas aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento.

Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**ANEXO II**  
**PREGÃO Nº 05/2018**  
**PROC. ADM. Nº 570/2018**

## **MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

(Nome da empresa)....., CNPJ n.º ....., sediada na  
..... (endereço)....., (Cidade/Estado), declara, sob as penas  
da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital, do Pregão Presencial n.º 05/2018, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**ANEXO III**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2018**  
**PROC. Nº 570/2018**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

(Nome da empresa)....., inscrita no CNPJ sob n.º .....  
....., sediada na .....  
....., neste ato representada pelo (a) Sr. (a) .....  
....., residente e domiciliado na .....  
....., portador da cédula de identidade RG .....  
....., inscrito no CPF sob o n.º.....  
....., detentor de amplos poderes para nomeação de representante para lhe faça as vezes para fins licitatórios, confe-re-os à .....  
....., residente e domiciliado na .....  
....., portador da cédula de identidade RG .....  
....., inscrito no CPF sob o n.º.....  
....., com o fim específico de representar a outorgante perante à Câmara Municipal de Monte Mor/SP, no Pregão Presencial n.º 05/2018, podendo assim, retirar editais, propor seu credenciamen-to e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Outorgante (reconhecer firma)

\_\_\_\_\_  
Outorgado



# Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO IV  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2018  
PROC. Nº 570/2018  
MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Pregão Presencial n.º 05/2018  
À Câmara Municipal de Monte Mor  
A/C: Sr. Pregoeiro – Alexandre Barreto

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CPNJ sob o n.º \_\_\_\_\_, abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente pregão, propõe o fornecimento do objeto, de acordo com a presente proposta comercial e nas condições descritas no TR e Edital:

Item	DESCRIÇÃO	Qtde.	Un	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, DESTINADOS A SETORES DESTA ADMINISTRAÇÃO				
1.1	Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Mês		
1.2	Administração de Pessoal	12	Mês		
1.3	Patrimônio	12	Mês		
1.4	Protocolo	12	Mês		
1.5	Almoxarifado	12	Mês		
1.6	Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos	12	Mês		
1.7	Portal da Transparência	12	Mês		
TOTAL GERAL				R\$ 313.860,00	

\*Valor médio total estimado para basear as propostas comerciais .

\*Os valores dos sistemas que compõem a solução deverão ser apresentados de forma individualizada, uma vez que a Câmara os pagará mediante requisição e efetiva execução. A somatória de todos os sistemas ofertados comporão o valor total da proposta.

Validade da proposta: xxxxxxxxxxxxxxxxx

Dados da agência e conta bancária de titularidade da empresa: xxxxxxxxxxxxx

Local e Data.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

---

Assinatura e identificação do representante Legal

Identificação da Licitante

Endereço eletrônico





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

## **ANEXO V**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2018**

**PROC. Nº 570/2018**

**DECLARAÇÃO (INCISO V - DO ART. 27 DA LEI N.º 8.666/93, ACRESCIDO PELA LEI N.º 9.854/99)**

A empresa ....., CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) ....., portador (a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º....., DECLARA que, sob as penas da Lei, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesseis) anos.

Ressalva: emprega (ou não) a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)

Obs.: em caso afirmativo, validar a ressalva acima.





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**ANEXO VI**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2018**  
**PROC. Nº 570/2018**  
**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

O signatário da presente, o senhor \_\_\_\_\_, representante legalmente constituído da proponente \_\_\_\_\_, declara sob as penas da Lei, que a mesma está estabelecida sob o regime legal de \_\_\_\_\_ (microempresa ou empresa de pequeno porte), Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2.006, sendo que:

- a) a receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) e II (EPP) do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006;
- b) não tem nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º, da mesma lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(nome e assinatura do responsável legal)

Observação: Apresentar fora dos envelopes, junto com os documentos de credenciamento.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**ANEXO VII**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2018**  
**PROCESSO Nº 570/2018**  
**MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Pregão Presencial nº 05/2018  
Processo Administrativo nº 570/2018  
Contrato nº xxxx/2018

Pelo presente instrumento, que entre si fazem de um lado como CONTRATANTE, a CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ nº 73.986.994/0001-30, com sede administrativa na Rua Rage Maluf, 61, Centro, Monte Mor, neste ato representada pelo seu Presidente, Senhor WALTON ASSIS PEREIRA, portador do RG nº 23.590.996-8 e CPF nº 154.587.388-70, e de outro lado como CONTRATADA, a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrição estadual nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo Senhor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do R.G nº xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx no Município de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, pactuam o presente contrato cuja celebração foi autorizada nos autos do Processo Administrativo Licitatório nº 570/2018 – Pregão Presencial nº 05/2018 – que é regido pela Lei 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 com alterações posteriores, inclusive a Lei Complementar nº 147/2014, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, atendendo às cláusulas e condições seguintes:

## **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

**1.1** - O objeto deste contrato versa sobre serviços de informática, precisamente prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de:

- \*Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria;
- \*Administração de Pessoal;
- \*Patrimônio;
- \*Protocolo;
- \*Almoxarifado;
- \*Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos;
- \*Portal da Transparência.

**1.2** – A Contratada compromete-se a executar os serviços nas condições estabelecidas no Anexo I do Edital, independente de transcrição.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

1.4 - A Contratante está desobrigada a requisitar a totalidade dos sistemas de informática, portanto requisitará mediante conveniência administrativa.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - VIGÊNCIA**

2.1 - O presente contrato tem vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite máximo estipulado pela Lei de Licitações e contratos.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 - Os serviços deverão ser realizados nas condições e prazos exarados no Termo de Referência que faz parte deste instrumento independentemente de transcrição.

## **CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR**

4.1 - O valor deste contrato é de R\$ ..... (xxxxxxx).

4.2 - O valor da prestação de serviço será de acordo com a utilização dos sistemas requisitados.

4.3- O pagamento dos serviços ocorrerá mensalmente após o recebimento/aceite do fiscal contratual.

4.4 - Deverão estar incluídas no valor acordado, todas as despesas necessárias à execução dos serviços, sem quaisquer ônus para a Administração, tais como frete, tributos, etc.

## **CLÁUSULA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES DOS PREÇOS**

5.1 - Durante a vigência contratual de 12 meses, os preços serão fixos.

5.2 - No caso de prorrogação contratual, os valores dos serviços poderão ser reajustados com base no IGP-M ou outro índice inflacionário autorizado pelo governo federal.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

6.1 - O pagamento será efetuado através do setor financeiro da Câmara Municipal, por meio de depósito bancário.

6.2 - A nota fiscal deverá ser emitida até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação de serviços e o pagamento ocorrerá em até 30 dias.

6.3 - O pagamento da Nota Fiscal ficará vinculado ao recebimento/aceite do fiscal do contrato.

6.4 - As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para efetuar as correções. Neste caso, o setor financeiro terá trinta dias após a regularização da Nota Fiscal, para efetuar o pagamento.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**6.5** - As despesas com este contrato serão garantidas pela seguinte dotação orçamentária:

01.031.1003.2070 - Manutenção Unidade Câmara Municipal  
33.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

**6.6** - A contratada deverá fazer constar no corpo da Nota fiscal a seguinte identificação: Preço Presencial nº05/2018 - Serviços contratados: (individualizá-los).

**6.7** - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES**

**7.1**- A empresa CONTRATADA assumirá as seguintes obrigações:

- Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto do Contrato resultante deste certame;
- Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada sistema;
- Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;
- Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;
- Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;





# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

- Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;
- Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;
- Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

## *“Palácio 24 de Março”*

magnético (CD Rom);

- Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante desde comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA;
- Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;
- Emitir, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;

**7.2-** A empresa CONTRATANTE assumirá as seguintes obrigações:

- Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;
- Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através do Fiscal Contratual designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;
- Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

**7.3** – As partes se responsabilizam a também cumprir, além das obrigações acima especificadas, todas as obrigações estipuladas no Edital do Pregão nº 05/2018 e no Termo de Referência, independente de transcrição, sob pena de sanção.

### **CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO**



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**8.1** - A Câmara Municipal, através de Servidor designado, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na execução dos termos deste Contrato.

## **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**9.1** - O contrato será rescindido, amigavelmente ou por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**9.2** - Constituem motivo para a rescisão do contrato os casos enumerados no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES**

**10.1** – Os casos de inexecução do objeto deste contrato, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades, das quais destacam-se:

**a)** Advertência;

**b)** Multa de 2% (dois por cento) do valor do item objeto do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas);

**c)** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato, pela inexecução total ou parcial do contrato e pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;

**d)** Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal, no prazo de até 02 (dois) anos;

**e)** Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

**OBS:** As sanções previstas neste item são autônomas, por isso a aplicação de uma não exclui a possibilidade de aplicar outra.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

**11.1** - As partes contratantes escolhem o Foro da Comarca de Monte Mor/SP para dirimir eventual questão oriunda deste instrumento, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1** - Fazem parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição, as condições estabelecidas no Edital, seus anexos e as normas contidas na Lei n.º 10.520/02 e, subsidiariamente, a Lei n.º 8.666/93.

**12.2** - Estando justas e contratadas, firmam o presente contrato em 02 (duas) vias, perante as testemunhas abaixo indicadas, para todos os fins e efeitos de direito.



# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

Monte Mor, \_\_ de \_\_\_\_\_ 2018.

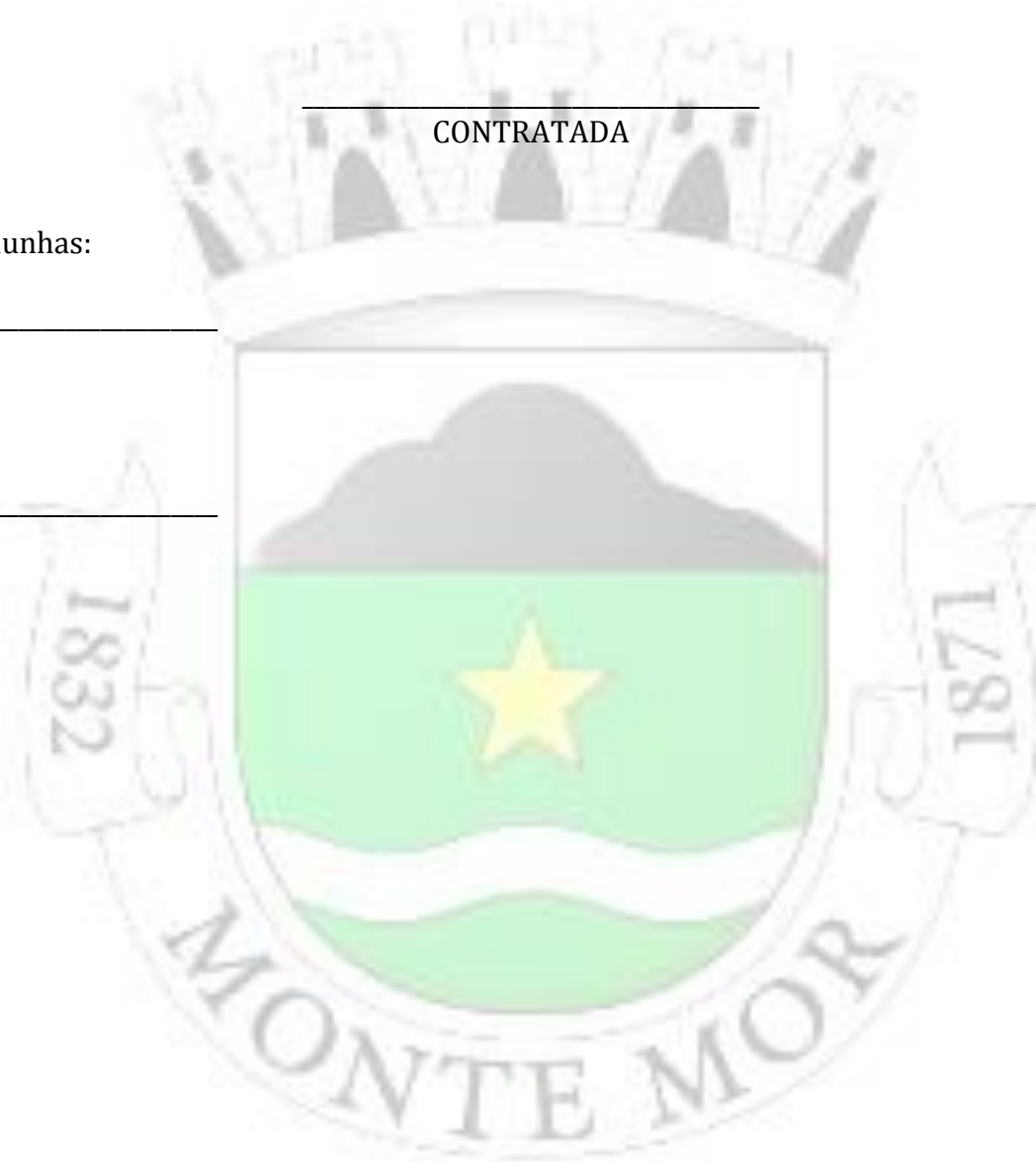
\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR  
Walton Assis Pereira- Presidente

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG n<sup>o</sup>  
CPF n<sup>o</sup>

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG n<sup>o</sup>  
CPF n<sup>o</sup>







# *Câmara Municipal de Monte Mor*

*“Palácio 24 de Março”*

**ANEXO VIII**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2018**  
**PROC. ADM. Nº 570/2018**

**TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO - CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR.

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO N.º XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: Contratação de empresa especializada em serviços de informática, precisamente prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: “orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria”; “administração de pessoal”; “patrimônio”; “protocolo”; “almoxarifado”; “compras, licitações e gerenciamento de contratos” e “portal da transparência”, tudo conforme Termo de Referência Anexo I.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, declaramos cientes do seu encaminhamento a AUDESP e também da análise futura do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, portanto damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da eventual tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber. Outros sim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Monte Mor/SP, em XX de XXXXX de 2018.

Contratante - Câmara Municipal de Monte Mor – Walton Assis Pereira - Presidente

Contratada – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – XXXXXXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXXXXXX