



**PREGÃO (PRESENCIAL) N° 014/2013**

**Processo nº 031/2013**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ** torna público, para ciência dos interessados, que por intermédio de seu Pregoeiro, Sr. AGNALDO DIAS designado pela Portaria n.º 059/2010, e por requisição da Presidência desta Casa Legislativa, encontra-se aberta a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, para contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão pública nas áreas de Finanças Públicas (contabilidade, Tesouraria, Orçamento), Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitações (incluindo todas as modalidades), Almojarifado e Patrimônio **CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO 2 - QUE INTEGRA ESTE EDITAL**. O recebimento e abertura dos envelopes de proposta e documentação ocorrerão no **dia 26 de novembro de 2013, às 9h** (horário de Brasília), no Plenário da Câmara Municipal de Jacareí, situada na Praça dos Três Poderes, nº 74, Centro, neste Município.

A presente licitação é o do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL, O VALOR MENSAL SERÁ SUBMETIDO A LANCES**. A licitação será integralmente conduzida pelo Pregoeiro, assessorado por sua Equipe de Apoio, regida nos termos da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, consoante as condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos, constantes do processo indicado acima.

\*\*\* Caso haja interesse na participação na presente licitação, solicitamos o preenchimento da manifestação de interesse - **Anexo 11** e o seu encaminhamento ao **Setor de Licitações da Câmara Municipal de Jacareí**, inclusive através do **fax nº (12) 3951-7808**, para que possa receber eventuais alterações do Edital e demais informações que se fizerem necessárias.

**1. OBJETO**

A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão pública nas áreas de Finanças Públicas (contabilidade, Tesouraria, Orçamento), Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitações (incluindo todas as modalidades), Almojarifado e Patrimônio. **CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO 2.**



## **2. ANEXOS**

### **2.1. Integram este Edital os seguintes anexos:**

Anexo 01 – Aviso de Licitação

Anexo 02 – Termo de Referência (Descrição do Objeto)

Anexo 03 – Minuta Contratual

Anexo 04 - Procuração

Anexo 05 – Declaração de ME/EPP

Anexo 06 - Declaração de Condições Habilitatórias

Anexo 07 – Declaração de Elaboração Independente de Proposta

Anexo 08 - Proposta

Anexo 09 – Declaração em Atendimento ao Art. 7º da Constituição Federal

Anexo 10 – Declaração Para Contrato

Anexo 11 – Manifestação de interesse

## **3. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1.** As licitantes que desejarem participar do Pregão deverão entregar ao Pregoeiro, até o horário estipulado no preâmbulo deste Edital, 2 (dois) envelopes opacos fechados, um deles contendo a **PROPOSTA** e o outro a **DOCUMENTAÇÃO**, em cujas faces externas deverão constar as seguintes informações:

**À CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ**

**A/C: Pregoeiro Sr. AGNALDO DIAS**

**PREGÃO nº 014/2013**

**ENVELOPE 1 – PROPOSTA**

**NOME DA EMPRESA:** \_\_\_\_\_

**REPRESENTANTE LEGAL:** \_\_\_\_\_



À CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

A/C.: Pregoeiro Sr. AGNALDO DIAS

PREGÃO nº 014/2013

ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO

NOME DA EMPRESA \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL: \_\_\_\_\_

**3.2.** As licitantes que desejarem enviar seus envelopes por via postal (com AR – Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, aos cuidados do Pregoeiro Sr. AGNALDO DIAS.

**3.3.** Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após as **9h** do dia **26 de novembro de 2013**.

**3.4.** Não poderão participar as interessadas que se encontrem sob o regime falimentar, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Jacareí.

#### **4. DO CREDENCIAMENTO E REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE**

**4.1.** Os documentos descritos nos termos dos **itens 4.2. a 4.7.** (procuração, contrato social, declaração de condições de habilitação) e declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte “**7.2.9**”, deverão ser apresentados ao Pregoeiro fora dos envelopes 1 e 2, juntamente com **documento de identidade com foto** que identifique o representante legal da empresa.

**4.2.** As licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por meio de um(a) representante, devidamente munido de **procuração** que o(a) nomeie a participar deste procedimento licitatório em nome da empresa,



comprovando os necessários poderes para formular verbalmente lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame (**ANEXO 04**).

- 4.3. A procuração, se feita por instrumento particular, deverá estar com firma reconhecida, bem como acompanhada de documentação que comprove que o outorgante tem competência para delegar poderes.
- 4.4. Em se tratando de instrumento público, bastará a apresentação do traslado ou cópia autenticada.
- 4.5. No caso de sócio-proprietário da empresa, deverá ser apresentado cópia do contrato social com todas as suas alterações ou consolidado, onde conste o nome do representante legal com os respectivos poderes.
- 4.6. Será indeferido o credenciamento do representante sempre que não forem apresentados os documentos necessários à sua correta identificação ou quando for verificado não possui poderes suficientes para praticar atos no decorrer da sessão.
- 4.7. Instaurada a sessão, as licitantes, por intermédio de seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme (**ANEXO 06**).
- 4.8. Não serão considerados os envelopes apresentados após o prazo indicado no preâmbulo, bem como os entregues a tempo, porém, em local diferente do determinado e que não tenham chegado ao Pregoeiro até o final do prazo de recebimento estabelecido.
- 4.9. As licitantes far-se-ão representar nas sessões por apenas 01 (um) procurador(a) ou pessoa expressamente credenciada.



- 4.10.** As licitantes que encaminharem seus envelopes via postal, caso não se façam representar durante a sessão de lances verbais, ficarão impossibilitadas de praticar os atos descritos no **item 6.6.**

## **5. DA PROPOSTA (Conteúdo do envelope 1)**

- 1.1.** A Proposta a ser apresentada pela licitante deverá estar a **Declaração de Elaboração Independente da Proposta (Anexo 07)** e a Proposta (**Anexo 08**), a qual deverá ser impressa em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, sendo seus valores monetários expressos em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas, ou no próprio formulário que integra o presente Edital. Suas folhas devem estar rubricadas e a última, datada e assinada pelo seu representante legal.

### **5.1.** Deverão constar na proposta:

- 5.1.1.** valor mensal e global expressos em reais, com duas casas decimais, em algarismo e por extenso, sendo o valor mensal submetido a lances;

- 5.1.2.** nome (identificação) da licitante, endereço, número de telefone e/ou fax, CEP e n.º do CNPJ/MF;

- 5.1.3.** validade da proposta, que será de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura dos envelopes;

### **5.2.** A licitante, ao ofertar sua proposta, automaticamente expressará plena concordância com:

- 5.2.1.** a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;



**5.2.2.** a fixação do valor da proposta apresentada, devendo abranger todas as despesas incidentes sobre os serviços (impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e gastos com transporte), bem como os descontos porventura concedidos;

**5.2.3.** o fato de que os valores apresentados deverão contemplar os serviços de conversão, implantação e treinamento dos usuários, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação;

**5.2.4.** a retenção dos documentos apresentados, passando, estes, a integrar os autos do processo licitatório.

**5.3.** Até 02 (dois) dias antes da data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do **PREGÃO**;

## **6. DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**6.1.** No dia, hora e local estabelecidos no preâmbulo do presente Edital, o Pregoeiro receberá, em envelopes distintos e devidamente fechados, as propostas comerciais (**envelope 1**) e os documentos (**envelope 2**) exigidos para habilitação. Os envelopes deverão indicar o número deste PREGÃO e conter externamente as informações constantes do item **2.1 deste Edital**.

**6.2.** Abertos os envelopes com as propostas, será verificada a conformidade destas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.

**6.3.** É facultado ao Pregoeiro, para a adequada análise e julgamento das propostas, consultar técnicos ou especialistas na área do objeto desta licitação,



sendo vedada a inclusão de novos documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

- 6.4.** Será, então, selecionada pelo Pregoeiro a proposta de menor preço e as propostas sucessivas e superiores a 10 % (dez por cento) relativamente à de menor preço.
- 6.5.** Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas seguintes às que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas, até o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos.
- 6.6.** Às licitantes selecionadas na forma dos itens “6.4” e “6.5” será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta de maior preço.
- 6.7.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade da proposta que oferecer menor preço em relação ao orçado pela Administração, bem como sua exequibilidade.
- 6.8.** Se os valores de 2 (duas) ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio para definir qual das licitantes registrará primeiro seu lance verbal.
- 6.9.** Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.
- 6.10.** Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, podendo o Pregoeiro negociar com as licitantes visando a estabelecer um intervalo razoável entre os lances ofertados.
- 6.11.** Será vencedora da etapa dos lances verbais aquela que ofertar o menor preço.



- 6.12.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pelo Pregoeiro, implicará exclusão da licitante apenas da etapa de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa.
- 6.13.** Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas, em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de menor preço.
- 6.14.** O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, conforme este Edital e seus Anexos, e decidirá motivadamente a respeito.
- 6.15.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexeqüíveis, nos termos do art. 48 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 6.16.** Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias somente da licitante classificada em primeiro lugar.
- 6.17.** Constatado o atendimento pleno as exigências Editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame, e não havendo manifestação de recurso por parte das outras licitantes, lhe será adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.
- 6.18.** Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e não havendo manifestação de recurso por parte das outras licitantes, a ela será adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.



**6.19.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes.

## **7. DA DOCUMENTAÇÃO (Conteúdo envelope 2)**

**7.1.** Os documentos necessários à habilitação (certidões, declarações etc..) deverão ser apresentados em original, em cópia autenticada ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, conforme disposto no artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93, ou ainda via Internet, preferencialmente em cores.

### **7.2. Deverão ser apresentados no Envelope 2 – Documentação:**

**7.2.1.** prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Lei n.º 8.036/90), que deverá estar no prazo de validade na data da abertura dos envelopes;

**7.2.2.** CND – Certidão Negativa de Débito (Lei n.º 8.212/91) expedida pelo INSS – Instituto Nacional de Seguro Social, que deverá estar no prazo de validade na data da abertura dos envelopes;

**7.2.3.** cópia autenticada do Contrato Social da empresa, com todas suas eventuais alterações ou consolidado;

**7.2.4.** declaração da empresa em original, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, atendendo ao inciso V do artigo 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, previsto na Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999 (**ANEXO 09**);

**7.2.5.** cópia do comprovante de sua regular inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);



- 7.2.6.** certidões negativas tributárias, comprovando regularidade com a Fazenda Nacional e com a Fazenda Municipal, (tributos mobiliários e imobiliários), se for o caso, com a Fazenda Estadual, referentes aos tributos a que está sujeita com o respectivo ente federativo;
- 7.2.7.** comprovação de aptidão da empresa para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, através de declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;
- 7.2.8.** Registro no Conselho Regional de Administração (Resolução Normativa nº 198/97, do Conselho Federal de Administração);
- 7.2.9.** comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional(is) de nível superior ou outro(s) devidamente reconhecido(s) pelo(s) Conselho Regional de Contabilidade, Conselho Regional de Administração, entidade profissional competente relacionada ao objeto deste edital, conforme jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Processo TC-001560/010/09; a comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 7.2.10.** relação explícita e declaração formal de disponibilidade dos equipamentos e pessoal técnico especializado para a prestação dos serviços, juntamente com o número dos respectivos registros profissionais;



- 7.2.11.** declaração, no caso de microempresa e empresa de pequeno porte, de que cumpre os requisitos legais necessários para a obtenção do tratamento favorecido, com base nas condições estabelecidas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e no Decreto Federal nº 6.204/2007. **(ANEXO 05);**
- 7.2.12.** certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, com data de emissão não superior a 90 dias, contados retroativamente à data de abertura dos envelopes deste certame;
- 7.2.13.** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (Lei Federal 12.440/2011); expedida gratuitamente pela Justiça do Trabalho, através dos endereços eletrônicos [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br) , [www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br) , ou de qualquer Tribunal Regional do Trabalho;
- 7.2.14.** cópia da Cédula de Identidade e do CPF/MF de seu(s) representante(s) legal(is), apto(s) para representá-la;
- 7.2.15.** declaração **(ANEXO 10)** indicando o nome da(s) pessoa(s) responsável(is) para formalização do CONTRATO, na qual deverá constar a nacionalidade, estado civil, cargo que ocupa na empresa, número e órgão emissor da Cédula de Identidade (RG), número do CPF/MF e endereço residencial completo, sendo que:
- 7.2.16.** quando não se tratar do(s) próprio(s) representante(s) da empresa, nos termos do Contrato Social, além da declaração supra deverá ser apresentada também **procuração** específica com poderes para formalização do CONTRATO;



7.2.17. a falta de apresentação dos documentos especificados nos subitens “7.2.15” e “7.2.16” não inabilitará a licitante, implicando tão somente que o CONTRATO a ser formalizado com a vencedora será confeccionado e nome do(s) representante(s) legal(is) da empresa.

7.3. Os documentos mencionados acima **deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento licitante (Matriz ou Filial)**, ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela Matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio e estarem vigentes à época da abertura do envelope.

7.4. As certidões que não tiverem validade expressa serão aceitas apenas as emitidas até 180 (cento e oitenta) dias antes da data de abertura dos envelopes.

## **8. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

8.1. As empresas caracterizadas como microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), que pretendem participar da presente licitação, deverão apresentar declaração nos termos do item “7.2.11” deste Edital e farão jus aos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte), regulamentada pelo Decreto Federal nº 6.204, de 05 de setembro de 2007.

8.2. **Da comprovação de regularidade fiscal, que será exigida somente para efeito de assinatura de contrato, não se aplica à Certidão Negativa de Débito expedida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (Lei n.º 8.212/91), nos termos do § 3.º do artigo 195 da Constituição Federal, e à de regularidade com o FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (letra a do art. 27 da Lei n.º 8.036/90), que deverão ser apresentadas regularmente quando da habilitação das empresas ao processo licitatório.**



## **9. DA CONTRATAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 9.1.** A contratação dos serviços licitados dar-se-á mediante a assinatura do Contrato elaborado pela Câmara Municipal, em estrita conformidade com o disposto em Lei (**ANEXO 03**), e dele farão parte este instrumento convocatório e a proposta vencedora, bem como quaisquer outros documentos integrantes do procedimento licitatório;
- 9.2.** Como condição prévia à assinatura do Contrato é facultada à Câmara Municipal de Jacareí solicitar à empresa vencedora, em mesma data, ou outra data a ser definida, a demonstração dos sistemas ofertados de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos no Anexo 02 (Termo de Referência).
- 9.2.1.** Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações do anexo 02, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes.
- 9.2.2.** Os setores interessados, através de análise objetiva, manifestarão sua aceitação ou rejeição dos sistemas ofertados.
- 9.2.3.** A critério da Administração, as demonstrações poderão ser na totalidade dos sistemas ofertados ou por amostragem. As demais licitantes poderão acompanhar a demonstração da empresa vencedora, sendo assegurado a cada participante o direito de requerer, à licitante que estiver realizando a demonstração, que demonstre até 50 (cinquenta) funcionalidades a serem escolhidas por sistema, sendo que em caso de insuficiência de horário, as apresentações serão suspensas, coma a lavratura de Ata das ocorrências até o momento da paralisação, retornando-se os trabalhos em nova data a ser definida pela Administração, uma vez que a sessão.
- 9.2.4.** Se a participante deixar de contemplar algum item exigido no Anexo 02 (Termo de Referência) deste edital, a demonstração será imediatamente interrompida, sendo desclassificada a licitante correspondente, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos do referido Anexo, retornando-se



todos os procedimentos para o segundo colocado e assim, sucessivamente.

**9.2.5.** Se realizada a demonstração em questão, o que se dará por única deliberação da Câmara Municipal de Jacareí, lavrar-se-á Ata circunstanciada do procedimento.

**9.3.** Regularmente convocada para assinar o Contrato, à adjudicatária cumprirá fazê-lo no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, após o qual sua omissão caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas (artigo 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e Ato de Mesa nº 003/99);

**9.4.** A licitante vencedora fica incumbida, por ocasião da assinatura do Contrato, de apresentar seus representantes legais, devidamente descritos no Contrato Social com plenos poderes para representá-la, seja pessoalmente ou por meio de procuração.

**9.5.** **A vigência do Contrato terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, até o limite previsto no Inciso IV do Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, com reajuste de acordo com o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor ou, na ausência deste, outro índice oficial.**

**9.6.** Os preços contratados terão seus valores fixados em reais, não comportando reajuste por 12 meses.

**9.7.** As despesas decorrentes da execução do objeto desta licitação serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária: 01.031.0001.2001-3.3.90.39

## **10. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**10.1.** O pagamento será mensal e será efetuado na Tesouraria da Câmara Municipal de Jacareí, em até 15 dias, posteriores ao recebimento da Nota Fiscal ou



Fatura de Serviços, no mês subsequente à prestação dos serviços, devidamente aprovado pelo Departamento Responsável.

**10.1.1 O Primeiro pagamento só será realizado após a implantação e funcionamento total de todos os sistemas.**

**10.2.** Ao se constatarem erros ou rasuras na Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, não ocorrerá o correspondente pagamento até que sejam efetuadas as devidas correções.

**10.3.** O atraso no pagamento por parte da CONTRATANTE implicará o acréscimo de juros compensatórios à fração de 0,33% ao dia sobre o valor da parcela devida, salvo a incidência nos itens "10.1.1 e 10.2", que desobriga o pagamento de correção monetária, juros ou multas pela CONTRATANTE.

## **11. DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS**

**11.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, observando-se o rito previsto no inc. XVIII do art. 4.º da Lei n.º 10.520/02.

**11.2.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.3.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Jacareí, das 7h30 às 13h30 e das 15h às 17h, local e horários nos quais também deverão ser protocolados os memoriais de possíveis recursos.

**11.4.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, resultando na adjudicação do objeto à vencedora.



---

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES**

- 12.1.** A vencedora do certame que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente Edital ficará sujeita às penalidades previstas no art. 7.º da Lei n.º 10.520/02, combinado com os artigos. 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 12.2.** Sem prejuízo do disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93, na ocorrência de inadimplemento injustificado na entrega dos serviços, no caso da prestação dos serviços entregues em desacordo com o especificado ou ainda se verificadas quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em descumprimento do ajustado, estará a CONTRATADA sujeita às seguintes penalidades:
- 12.2.1.** advertência;
- 12.2.2.** multa correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o valor dos serviços não executados;
- 12.2.3.** multa de mora, para o caso específico de atraso injustificado na entrega dos bens, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na proporção de 1% (um por cento) para atraso de até 30 (trinta) dias, passando a 2% (dois por cento) após esse prazo;
- 12.2.4.** suspensão do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal por período a ser definido na oportunidade, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitando o limite legal de 24 (vinte e quatro) meses;
- 12.2.5.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;



- 12.3.** As penalidades poderão ser cumulativas entre si ou aplicadas de forma autônoma, de acordo com a gravidade da conduta, sem prejuízo de possível rescisão contratual.
- 12.4.** A aplicação de quaisquer das penalidades inicia-se com a notificação à CONTRATADA, descrevendo os fatos e indicando a penalidade que será aplicada, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para prévia defesa, à exceção do contido na cláusula "**12.2.5**", cujo prazo será de 10 (dez) dias úteis.
- 12.5.** As multas, a critério da CONTRATANTE, poderão ser cobradas cumulativamente.
- 12.6.** As definições, sanções e penalidades contidas nos artigos 81 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 são recepcionadas em sua extensão e amplitude, como se aqui transcritas, devendo ser observadas.

### **13. DA RESCISÃO**

- 13.1.** Este contrato poderá ser rescindido pela **CONTRATANTE**, atendido o disposto na Seção V, artigos 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93 e considerando especialmente as seguintes hipóteses:

- I - O não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações, prazos ou projetos;
- II - Cumprimento irregular das cláusulas contratuais, especificações, prazos ou projetos;
- III - A lentidão no seu cumprimento, levando a Câmara a considerar a impossibilidade da execução do fornecimento nos prazos estipulados;
- IV - O atraso injustificado do fornecimento;
- V - Subcontratação total ou parcial de seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão, ou incorporação, que não serão admitidas durante a vigência do contrato;



**VI** - A decretação de falência ou concordata da firma ou a insolvência civil de qualquer de seus sócios;

**VII** - A dissolução da sociedade;

**VIII** - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

**IX** - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade administrativa e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

**X** - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

#### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**14.1.** Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativa à presente licitação.

**14.2.** O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**14.3.** Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas, eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente PREGÃO, deverão ser solicitados por escrito ao Pregoeiro, protocolados no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Jacareí, até 2 (dois) dias úteis antes da data designada para recebimento dos envelopes, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h30min às 13h30 e das 15h às 17h.

**14.3.1.** A consulta, como critério de aceitabilidade, deverá ser encaminhada em papel timbrado, assinada pelo representante legal da empresa consulente e endereçada ao Pregoeiro.



- 14.3.2.** A consulta será recebida mediante protocolo, de modo que não serão consideradas aquelas encaminhadas por intermédio de e-mail, nem tampouco aquelas corretamente apresentadas, porém recebidas intempestivamente.
- 14.3.3.** O Pregoeiro responderá por escrito às questões pertinentes à licitação, sendo que a cópia do ofício será juntada no respectivo processo licitatório, após ter sido encaminhado para ciência de todas as licitantes.
- 14.3.4.** Não será considerada nenhuma solicitação verbal, quer seja consulta, pedido de esclarecimento, reclamação ou entendimento técnico.
- 14.4.** Os envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO relativa à habilitação das licitantes desclassificadas, bem como das classificadas que não foram declaradas vencedoras, permanecerão sob custódia da Câmara Municipal de Jacaréí pelo prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da homologação do certame, após o qual serão devolvidos às respectivas empresas, mediante recibo, ou inutilizados, se não retirados pelos interessados.
- 14.5.** Para obtenção de maiores informações ou para a retirada de CD ROOM contendo todos os documentos pertinentes ao presente Pregão (Edital, anexos, etc.), os quais também estarão disponíveis no *site* da Internet <http://www.camarajacarei.sp.gov.br>, o interessado deverá dirigir-se, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h30min às 13h30min e das 15h às 17h, ao Setor de Licitações da CÂMARA, cujo endereço consta do preâmbulo deste ato convocatório.
- 14.6.** Determina-se a publicação de resumo do presente Edital na forma prevista no artigo 21 da Lei Federal nº 8.666/93.



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**  
PALÁCIO DA LIBERDADE  
DES

PREGÃO (PRESENCIAL) 014/2013

**Fis 20/20**

---

Jacaréí, 09 de novembro de 2013.

**AGNALDO DIAS**  
**Pregoeiro**



## **ANEXO 01**

Pregão (Presencial) 014/2013

### **AVISO DE LICITAÇÃO** **(EDITAL RESUMIDO)**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ** torna público, para ciência dos interessados que, devido à necessidade de alterações no Termo de Referência, Anexo 02, do Pregão Presencial nº 014/2013, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE FINANÇAS PÚBLICAS (CONTABILIDADE, TESOURARIA, ORÇAMENTO), RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÕES (INCLUINDO TODAS AS MODALIDADES), ALMOXARIFADO PATRIMÔNIO**, adia o recebimento e abertura dos envelopes de proposta e documentação que ocorrerão no **dia 26 de novembro de 2013, às 9h** (horário de Brasília), no Plenário da Câmara Municipal de Jacareí, situada na Praça dos Três Poderes, nº 74, Centro, neste Município, quando, impreterivelmente, terá início a sessão pública para abertura dos mesmos.

O Edital e seus anexos deverão ser retirados no Setor de Licitações, no endereço acima, em dias úteis, das 7h30min às 13h30min e das 15h às 17h, ou pelo site: <http://www.camarajacarei.sp.gov.br>

**AGNALDO DIAS**  
**Pregoeiro**



**ANEXO 02**

**Pregão (Presencial) 014/2013**

**TERMO DE REFERÊNCIA.**

**1. OBJETO:**

O objeto do presente Pregão Presencial é a contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas integrados de gestão pública nas áreas de Finanças Públicas (contabilidade, Tesouraria, Orçamento), Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitações (incluindo todas as modalidades), Almoxarifado Patrimônio, que atendam ao Sistema AudeSP e Portal da Transparência. Suporte, assistência técnica para a Câmara Municipal, incluindo implantação, conversão, migração de dados, treinamento, customização, bem como atendimento aos requisitos gerais e específicos descritos no presente Termo, atendimento do suporte técnico por telefone, conexão remota, VNC ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação de serviço, sempre que solicitado, ou deslocamento do funcionário da entidade a sede da contratada. Fornecimento de senha e login para acesso ao Banco de Dados, a ser instalado na Câmara Municipal de Jacareí. Deverá atender às portarias (STN/MF, STN, SOF/MPOG, portaria 548/10 e outras em vigor). Contabilidade (MC PASP - STN) à Lei Federal 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal 101/00. Deverá atender especificações constantes do anexo 2 – especificações técnicas, que integra este edital.

**2. ESPECIFICAÇÃO:**

**2.1 REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS**

- Os módulos dos sistemas propostos devem ser **totalmente integrados entre si**.
- A integração deve garantir que uma única transação por usuário desencadeie todas as



ações a ela pertinentes, tornando os processos totalmente integrados entre os módulos.

- Garantir a evolução do sistema proposto por intermédio de novas versões, visando atualizações tecnológicas e adequações às legislações.
- Utilizar Banco de Dados Relacional, padrão SQL.
- Implementar mecanismos de segurança que permitam garantir a autenticidade, integridade e sigilo das informações nos processos e transações dos módulos do sistema de informação.

## 2.2 REQUISITOS DE IMPLANTAÇÃO

- Prazo para implantação dos sistemas, incluindo conversão, migração de dados: **15 (quinze) dias corridos** a contar da assinatura do contrato.
- Os serviços contratados deverão ser instalados em, no mínimo, 12 (doze) computadores do Legislativo, a serem indicados posteriormente.
- O treinamento dos usuários do sistema deverá se iniciar imediatamente após sua instalação.
- A empresa vencedora será responsável pela migração de dados atuais para o novo sistema.

## 2.3 REQUISITOS DE TREINAMENTO

- Treinamento para a Equipe de Implementação e Usuários Finais da Câmara, para um máximo de 30 (trinta) participantes no total. Havendo necessidade de novo treinamento em função de alterações ocorridas nos sistemas, estes serão agendados junto à administração e fornecido sem ônus para a Câmara.
- Prazo de treinamento dos servidores: com início imediato após a implantação do sistema e conclusão em até 10 (dez) dias corridos
- As turmas para treinamento devem ser dimensionadas por módulo (s), sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes;
- A infraestrutura necessária aos treinamentos (sala, estações de trabalho, conexões de rede, projetor, flip-chart, impressora, etc.) será fornecida pela contratante.
- O treinamento e os respectivos materiais didáticos deverão ser em idioma português do Brasil, sendo o material impresso disponibilizado um por participante e deverão ser fornecidos pela contratada.
- 

## 3 REQUISITOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE

- Oferecer serviço de help-desk por telefone e VNC.



- Oferecer garantia de funcionamento e manutenção necessária em virtude de alterações da legislação durante toda a vigência do contrato;

#### **4. REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS:**

Os softwares a serem licenciados devem atender a toda legislação aplicável à atuação da Câmara Municipal; inclusive às normas editadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Portal da Transparência e Sistema Audep.

### **SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O Sistema deverá atender ao NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA (MCPASP – STN).

Atender a Legislação vigente, em especial a Lei Federal nº 4320 de 17 de março de 1964, as regras do Projeto Audep do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – SP, A Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Portarias da STN/MF e SOF/MPOG, conforme especificações a seguir:

#### **1 ORÇAMENTO**

Após o início de cada exercício financeiro os arquivos do orçamento deverão ser automaticamente transferidos para a execução orçamentária, liberando os para o início de uma nova peça orçamentária.

O preparo da LOA, para o exercício seguinte, poderá ser iniciado a qualquer momento, sem prejuízo da execução orçamentária anual, e deverá permitir:

- Que o orçamento da receita trabalhe com codificação econômica com 8 ou 10 dígitos;
- Que o orçamento da despesa possa ser elaborado de forma sintética até modalidade de aplicação, ou analítica até elemento da despesa ou sub elemento da despesa.

O preparo da LOA deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

##### **1.1. Cadastros:**

- Órgãos de Governo;
- Unidades Orçamentárias;



- Unidades Executoras;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Função/Subfunção;
- Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelementos de Despesa;
- Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;
- Orçamento da Receita com codificação econômica de 8,10 dígitos;
- Receitas com classificação Institucional e Econômica;
- Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.

### **1.2 Estruturação:**

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

pp\_016\_2013\_concurso\_público.zip

Após cadastro e entrada de dados conforme solicitados nos itens 1.1 e 1.2. deverá permitir no mínimo os seguintes relatórios:

### **1.3 Relatórios:**

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



- Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
  - Prévia do Orçamento do Orçamento e Despesa;
  - Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
  - Resumo da despesa por projeto e atividade;
  - Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)
  - Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;
  - Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação).
  - Comparativos da Despesa orçada com a realizada por: Modalidade de Aplicação; Elemento; Função/subfunção.
- **GERAIS:**
- Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:
    - Órgãos de Governo;
    - Unidades Orçamentárias;
    - Unidades Executoras;
    - Programas;
    - Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
    - Categorias Econômicas, Elementos e subelementos.
    - Função/Subfunção.
  - Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;
  - Demonstrativo da Receita e Despesa orçada por fonte de recursos.

## **2 EXECUÇÃO DA DESPESA**

### **2.1 Cadastros:**

- Centro de Custos
- Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme projeto Audesp, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc;
- Rotina para bloqueio de fornecedores inidôneos;
- Cadastro de dotações (contas/fichas de despesa) orçamentárias e extraorçamentárias;
- Códigos de Aplicações atípicos;
- Órgãos Concessores e Recebedores.



## **2.2 Execução:**

- Atualização do cadastro de fornecedores;
- Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;
- Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas mensais de programação financeira da despesa;
- Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento e nas cotas mensais de programação financeira da despesa;
- Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir diferenciar os empenhos que são de adiantamento; permitir emissão do documento após digitação;
- Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão do documento após digitação;
- Liquidação da despesa com campo para descrição de documentos fiscais e responsável; permitir emissão do documento após digitação;
- Montagem de pagamento de empenho (ordem de pagamento); permitir emissão do documento após digitação;
- Anulação de empenhos quando necessário; permitir emissão do documento após digitação;
- Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática (inclusive movimentação bancária no sistema quando da devolução de recursos), permitir emissão dos documentos após digitação;
- Reprogramação de cotas mensais de empenhos do tipo global/estimativo;
- Reprogramação de centro de custos de empenhos quando necessários;
- Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.
- Empenhos automáticos dos pedidos de compras e folha de pagamento.

## **2.3 Consultas:**

- Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;



- Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, dotações/ficha, data e credor;
- Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por dotação (conta/ficha), que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.

#### **2.4 Relatórios:**

- Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra-orçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- Balancete Gerencial da despesa por centro de custo
- Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;
- Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;
- Emissão de notas de reserva de dotação;
- Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;
- Emissão de notas de centro de custo;
- Relatórios da Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica; subelemento; e unidades orçamentárias;
- Relatórios da Despesa empenhada por: Dotação; Processo/pedido de compras; Fornecedor/credor; Programa; Ação; Função/subfunção; Unidade orçamentária; Centro de custo/obra; E fonte de recursos.
- Relatórios de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica; E subelemento.
- Relatório de Despesa liquidada por: Período; Credor; Categoria; Programa; Ação; Dotação; Restos a pagar; E função/subfunção;



- Relatórios de pagamentos por: Credor; Categoria econômica; Programa; Ação; Unidades Orçamentária e Executora; Dotação; Vencimentos; Função/subfunção; Banco; Dotação; e período.
- Relatórios de Liquidação que demonstrem os saldos de liquidação e valores pagos e a pagar das liquidações, podendo selecionar as informações a serem impressas, o agrupamento, a ordem de disposição das informações e a forma de totalização, permitindo a impressão ou gravação do layout do relatório para emissão posterior;
- Relatórios de liquidação que demonstrem a movimentação de liquidação sendo esses movimentos sintético ou analítico, podendo selecionar as informações e a forma de totalização, permitindo a impressão ou a gravação do layout do relatório para emissão posterior;
- Relatório analítico de empenhos;
- Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;
- Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e fonte de recursos e aplicação;
- Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por fonte de recursos, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;
- Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores recebidos, utilizados e restituídos;
- Relatórios gerenciais por fonte de recursos: Despesa liquidada; Paga; Empenhada e a pagar por fonte de recursos;
- Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada; Paga; Por dotação; Empenhada e a pagar por centro de custos;
- Saldo de dotações atualizado por no mínimo: Unidade orçamentária; Ações; Fonte de recursos; Função/subfunção; E código de aplicação;
- Relatórios de créditos adicionais por: Período; Tipo; resumido e analítico.

### **3 MOVIMENTOS DA RECEITA**



### **3.1 Cadastros:**

- Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas/fichas ao cadastro.
- Quadros de arrecadação: onde o usuário poderá montar relatórios com contas/fichas de receitas no qual ele mesmo poderá selecionar e agrupar;
- Deverá permitir a consulta de saldo das receitas.

### **3.2 Relatórios:**

- Balancetes mensais da receita que contemple as contas extra-orçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;
- Listagens dos cadastros das contas de receitas;
- Relação dos movimentos da receita (por período);
- Relação do analítico da receita;

## **4 CONTABILIDADE**

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

### **4.1 Lançamentos Contábeis e Cadastros:**

- Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:
  - o O sistema deverá possuir eventos para se efetuar lançamentos simplificados de variações patrimoniais, no qual o evento deverá efetuar todos os débitos e créditos necessários para contabilização do fato contábil;
- Cadastros de Fundos especiais, identificando o Gestor responsável e suas atribuições;
- Cadastro de Precatórios, conforme projeto Audep;
- Cadastro da Dívida Consolidada.

### **4.2 Anexos e Relatórios:**

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

- Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;



- Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;
- Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
- Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
- Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
- Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;
- Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme plano de contas Audep);
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme plano de contas Audep);
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme plano de contas Audep);
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme plano de contas Audep);
- Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;
- Anexo 17 – Demonstração da dívida fluante;
- Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas Audep, é imprescindível sua geração em extensão pdf para esta ;
- Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas Audep, é imprescindível sua geração em extensão pdf para esta;
- Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados, com filtros pela Funcional Programática, com opções para ordenação;
- Relação de Contas a Pagar demonstrando os processados e não processados, com filtros pela Funcional Programática, com opções para ordenação;
- Relação analítica da dívida fluante e devedores diversos do exercício;
- Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;
- Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;
- Relação de lançamentos contábeis efetuados;
- Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audep;



- Demonstrativo das contas correntes Audesp isolado e consolidado, com os critérios mínimos de:
  - o Individualizar por conta corrente Audesp;
  - o Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade à conta contábil que o compõem;
- Balancete Financeiro por categoria e função;
- Demonstrativo da despesa com pessoal;
- Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público
- Relação da ordem cronológica de pagamentos;
- Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.

#### **4.3 Anexos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN:**

- O sistema proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme Portarias da STN:
  - o Anexo I – Balanço Orçamentário;
  - o Anexo II – Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;
  - o Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
  - o Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
  - o Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário – Estados, Distrito federal e Municípios;
  - o Anexo IX – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão
  - o Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;
  - o Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienações de Ativos e Aplicações dos Recursos;
  - o Anexo XVII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas);
  - o Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária ;



- O sistema proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório de Gestão Fiscal, conforme Portarias da STN:
  - o Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
  - o Anexo II – Demonstrativo da dívida consolidada líquida;
  - o Anexo III – Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores;
  - o Anexo IV – Demonstrativo das operações de crédito;
  - o Anexo V – Demonstrativo da disponibilidade de caixa;
  - o Anexo VI – Demonstrativo dos restos a pagar;
  - o Anexo VII – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

#### **4.4 Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:**

Os demonstrativos deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audep, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:

- Relatórios Bimestrais, Quadrimestrais e Anuais:
- Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;
- Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- Demonstrativo do Resultado Primário;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- Demonstrativo de Restos a Pagar;
- Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;
- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- RGF – Demonstrativo da Apuração das Despesas com Pessoal - Poder Legislativo;
- RGF – Demonstrativo do Relatório da Gestão Fiscal;
- Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

## **5 GERENCIAMENTO DE CONTRATOS**

### **5.1 Cadastro:**

- Cadastro de Contratos;
- Cadastro de Aditivos de Contratos;

### **5.2 Relatórios:**



- Demonstrativo Resumido de Contratos;
- Demonstrativo por Contrato com todas as movimentações, podendo ser filtrado pelo número de contrato, credor, tipo de contrato, período de assinatura e término do contrato;
- Relação de receita e pagamentos por contratos

## **6 PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **6.1 Projeto AUDESP:**

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

- **FASE I:**
  - o Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes);
- **FASE II:**
  - o Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária;
  - o Geração de arquivo .XML dos Contratos de Concessão e Permissão;
  - o Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado

### **6.2 Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:**

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

- Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.

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

- O sistema proposto deverá atender a lei e o decreto de regulamentação, para publicação em ambiente virtual demonstrando os itens mínimos conforme contido no decreto.

## **7 ADICIONAIS**

### **7.1 Importação de dados com demais sistemas:**



O sistema deverá funcionar em módulo interligado com os módulos de administração de pessoal, licitações e compras, almoxarifado, patrimônio e contratos, sendo que todas as informações dos pedidos possam ser utilizadas nos empenhos, devendo nestes, serem acrescentados somente data, quota mensal onerada, vínculos e elemento da despesa quando for sintético.

O sistema proposto deverá permitir a importação de dados com demais sistemas do Legislativo para atender as necessidades, tais como:

- Compras:
  - o Empenhos automáticos dos pedidos de compras;
- Licitações:
  - o Cadastro automático de contratos de licitações;
  - o Empenhos automáticos dos pedidos de empenhos;
- Administração de Pessoal:
  - o Empenhos automáticos dos pedidos de folha de pagamento;
- Almoxarifado:
  - o Lançamentos contábeis automáticos das movimentações de entradas e saídas de estoques;
- Patrimonial:
  - o Lançamentos contábeis automáticos das movimentações de aquisições e baixas de bens móveis e imóveis;
- Tesouraria:
  - o Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis conforme plano de contas Audep;
- Orçamento:
  - o Todos os créditos adicionais que crescerem e/ou suprirem o orçamento – LOA, deverá atualizar automaticamente os saldos disponíveis das dotações para a execução da despesa;
  - o

#### **8. Segurança e Manutenção:**

- O sistema deverá permitir backups periódicos conforme art. 6º portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010;
- O sistema deverá permitir efetuar backup dentro do próprio aplicativo a qualquer momento pelo usuário habilitado;



- O sistema deverá permitir efetuar backup do banco de dados quando necessário;
- O sistema deverá permitir rotina para controle de permissões de usuários, podendo efetuar um gerenciamento das rotinas e menus que cada usuário poderá acessar;
- O sistema deverá permitir manutenção na execução da receita e despesa orçamentária;
- O sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações já prestadas contas, tanto para o Audep, quanto à Lei de Responsabilidade Fiscal e LC 131/2009;
- Decorrente da manutenção, o sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações já prestadas contas, tanto para o Audep, quanto à Lei de Responsabilidade Fiscal e LC 131/2009;
- Todos os relatórios deverão ser emitidos com o brasão desta
- Todos os relatórios deverão no mínimo ser gerado em extensão em .pdf;
- O sistema proposto deverá ainda ter um preparador de relatórios, podendo o usuário conforme a necessidade gerar relatórios com informações específicas da execução orçamentária;

### **TESOURARIA**

- Deverão ser instalados tantos caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente, oriundo da movimentação das contas de receitas arrecadadas, das despesas pagas e da movimentação de caixa e bancos, para que sejam processadas todas as informações;
- As contas Bancárias: deverão ter as informações mínimas conforme projeto Audep, cadastro conforme padrão de contas Audep;
- Deverão manter o cadastro de bancos de acordo com os bancos cadastrados no FEBRABAN;
- Permitir o cadastramento de agências bancárias nos quais o Legislativo possua movimentação financeira;
- Cheques: Configuração de cheques (layouts).

#### **1.1. Emissão de Cheques:**



- O sistema proposto deverá permitir a emissão de cheques um a um (individuais), informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de documentos de pagamentos para emissão dos cheques;
- Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:
  - o Cheques diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs;
  - o Cheques indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria;
  - o Cheques independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes;
- Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques.

#### **1.2. Conciliação Bancária:**

- Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo ter os seguintes itens:
- Importação pendências de exercícios anteriores;
- Trazer movimentação de entradas automaticamente;
- Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo;
- Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc);
- Permitir conciliação por período.

#### **1.3. Movimentação de banco:**

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

#### **1.4. Execução da Tesouraria:**



- Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao sistema;
- Após a autenticação da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, separando os grupos, Receitas Orçamentárias e Receitas Extra-orçamentárias, sinteticamente;
- Permitir Reclassificação de Receitas;
- Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação;
- As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa.
- Todas as despesas pagas no dia deverão ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao sistema.
- Após a autenticação da despesa, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extra-orçamentárias, sinteticamente.
- Todas as transferências bancárias do dia deverão ser autenticadas através da Autenticadora de Caixa acoplada ao sistema, a qual será selecionada automaticamente pela programação, que conterà as seguintes informações:
  - o Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência.
- Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o sistema deverá soltar um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento.
- 

**OBSERVAÇÃO:**

"Os serviços fornecidos no item **"EXECUÇÃO DA TESOURARIA"**, no que se refere às operações de autenticação, serão de facultativa utilização por parte do Legislativo".

Para o pleno atendimento das disposições constantes deste tópico, inclusive a contida no parágrafo antecedente, a Contratada se obriga a cumprir todas as determinações da Contratante, quando estas se fizerem necessárias a implementação dos serviços de autenticação."



**1.5. Relatórios de Tesouraria:**

- Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;
- Relatórios de contas a pagar por: Período; Vencimento; Dotação orçamentária; Fonte de recursos; Credor; Programa; Ação; Categoria econômica; Função/subfunção; e Unidade orçamentária;
- Relação dos movimentos de tesouraria sendo: Movimento de caixas e bancos; de Receita; de Despesa; e todas as transferências bancárias efetuadas. Filtros por período;
- Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho, vencimento e liquidação;
- Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por fonte de recursos;
- Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;
- Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;
- Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por: Emitidos; Pagos; Não pagos; Cancelados; por empenho; por conta e por cheque;
- Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;
- Extrato bancário por data e por período;
- Resumo de caixas e bancos;
- Demonstração de saldos bancários por fonte de recurso e conta contábil Audesp;
- Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.

**SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Destinado ao controle e processamento de dados de pessoal, com as especificações mínimas a seguir:

Deverá, inicialmente, atender às disposições da Lei Complementar nº 13/1993 - Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí.

**RELATÓRIOS DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:**

Geração automática dos arquivos XML: Concessão de Reajustes de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos.



### **AUDESP FASE II:**

O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante a exigência quanto a Remuneração dos Agentes Políticos.

### **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.

### **INTERFACE COM A CONTABILIDADE:**

Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação.

### **CONTROLE DE FREQUÊNCIA:**

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, inclusive de terceiros como visitantes, prestadores de serviços, etc.

Deverá, ainda, ser dotado dos seguintes recursos:

- a) Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela;
- b) Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:
  - Vinculação dos servidores obrigados à marcação do ponto;
  - Vinculação dos servidores 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 terceirizados, nos moldes do Lay-Out da Instituição, com código de barras, limitando o acesso a um período desejado;



- Exibição em tela da frequência do servidor;
- Emissão de registro de ponto individual e geral;
- Marcação de ponto eletrônico através de crachá, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
- Administração automática dos resumos de afastamentos, com emissão de relatórios;
- Cálculo das horas extras a 100% e 50%;
- Cálculo do adicional noturno;
- Cálculo de faltas e atrasos.

#### **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 legislativo municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo, por exemplo, 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 matrícula, nome e vínculo a que pertence o servidor (efetivo, comissionado, temporário, cargo eletivo, etc.), bem como o Regime de Previdência (RGPS ou RPPS).

Classificação de carreira como efetivo, isolado, em 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 (não ocupadas), e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.

Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.

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

- **Eventos de Proventos e Descontos**

Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos nas seguintes modalidades:

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

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

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

- **Tabelas**



- Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o servidor à tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos, observando os aspectos legais.
- Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado, considerando a tabela progressiva, dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias, especialmente no que se refere aos dependentes, 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.
- Auxílio Refeição: Deverá ser gerado crédito em pecúnia na folha de pagamento, conforme valor diário definido pelo órgão público, considerando-se a quantidade de dias úteis no mês.
- Auxílio Alimentação: Deverá ser gerado crédito em pecúnia na folha de pagamento, com participação do servidor no seu custeio, conforme especificações definidas pelo órgão público.
- Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

- **Níveis Salariais**

Deverá contemplar cadastro com os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, conforme critérios estabelecidos pela Lei Complementar nº 13/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí.

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

- **Cadastro de Instituições Bancárias**

Deverá permitir o cadastramento de Bancos, Agências e Conta Convênio para pagamento dos vencimentos dos servidores e subsídio dos vereadores, com a administração dos pagamentos da



folha canalizados nas contas convênios do órgão público, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento dos servidores e vereadores, no mínimo para o Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Santander e a própria Tesouraria.

**- Sindicatos**

Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por departamento, seção e local de trabalho.

**RELATÓRIO QUE ATENDE A LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000 - RESPONSABILIDADE NA GESTÃO FISCAL (DESPESAS COM PESSOAL):**

Relatório que demonstre a evolução das despesas nos últimos 12 meses.

**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, 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 a execução dos controles e cálculos necessários.

- Data da nomeação
- Portaria de nomeação
- Data de exoneração
- Portaria de exoneração
- Vínculo Laboral, como: Temporário; Estatutário – Efetivo – Previdência Própria; Estatutário - Em Comissão - Previdência Própria; Estatutário - Em Comissão - INSS; Cargo Eletivo - Previdência Própria; Cargo Eletivo - INSS; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Lotação
- Incidências
- Eventos Fixos
- Benefícios



- Dependentes
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
- Pensão Judicial
- Dados Pessoais (Nome, data de nascimento, documentação, endereço, etc)
- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.
- Número de Matrícula
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
- Cargo / Função
- Nível Salarial
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- Banco, Agência e conta para depósito
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- 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
- Sexta Parte – Data Base
- Plano de Carreira
- Turno/horário de Trabalho
- Tempo de Serviço Anterior
- Ausências para Tempo de Serviço



- Categoria (SEFIP)
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Alimentação, 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.
- Qualificação Profissional

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

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

- Faixa dos códigos de proventos e descontos
- Identificação de eventos padrões
- Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta



parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, auxílio refeição, auxílio alimentação 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
- 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:

- Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade,



Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros)

- Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
- Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não

#### **ADMINISTRAÇÃO DE PROCESSOS SELETIVOS:**

Rotina que permita o cadastro dos processos seletivos, cargos cadastrados para o certame, cadastro de candidatos por ordem de classificação, registro de convocação, posse ou renúncia.

#### **READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:**

Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de matrícula 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:**

Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

#### **DEPENDENTES:**

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

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

#### **TEMPO DE SERVIÇO:**

Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de 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.

Deverá emitir o Extrato Previdenciário Periódico para os servidores vinculados ao RPPS.

Deverá emitir a CTC Portaria nº 154, de 15 de maio de 2008 do MPS.

Deverá gerar relatório demonstrando tempo de contribuição do servidor e tempo faltante para aposentadoria.

Deverá emitir Relatórios para aposentadoria de acordo com Instituto de Previdência do Município de Jacareí - IPMJ.

#### **SEXTA PARTE:**

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

#### **ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:**

Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

#### **PENSIONISTA:**

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

#### **DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS:**

Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados, integrado ao sistema, tais como:

- Portarias de Nomeação;
- Portarias de Exoneração;
- Portaria de Licença Prêmio;
- Requerimentos;
- Atestados Médicos.

#### **PORTARIAS E DOCUMENTOS:**



---

Devera possibilitar a execução de Portarias de nomeação, exoneração, Licença Prêmio, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, entre outros.

**GERAÇÃO DISQUETE BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP:**

Deverá permitir à Instituição enviar o cadastro de servidores para o banco, bem como importar os dados com os valores a serem creditados (PIS / PASEP) aos servidores em folha de pagamento.

**MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD):**

Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF - Secretaria da Receita Previdenciária).

**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) e de médicos à 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.

**SRP – SISTEMA DE RECADASTRAMENTO PREVIDENCIARIO - PREVMUN:**

Deverá gerar automaticamente os arquivos a serem encaminhados ao SRP da UNIÃO.

**BANCO DE HORAS:**

O sistema deverá administrar o volume de horas extras trabalhadas que poderão ser limitadas a uma quantidade mensal por evento (50% ou 100%) ou geral, sendo o excedente levado ao banco de horas, podendo a instituição conceder folga ao servidor com emissão automática de notificação de gozo, baixando também de forma automática do banco de horas, acrescentando que as horas são convertidas em horas normais no momento da gravação no banco de horas.

**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.

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- Emissão da relação bancária
- Relação de férias programada por mês de concessão
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- Emissão de aviso prévio e recibo
- Gerador de Crédito Bancário (disquete - Modem / para o Banco conveniado com a administração pública), SANTANDER, BANCO DO BRASIL, CAIXA ECONOMICA FEDERAL
- Resumo para empenho
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação
- Sem Programação
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias

### **RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:**

Deverá emitir os Termos de Rescisão e Homologação do Contrato de Trabalho, observada a legislação pertinente do Ministério do Trabalho e Emprego.

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

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

### **VALE TRANSPORTE:**



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

#### **PAGAMENTO A AUTÔNOMOS:**

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

#### **ADIANTAMENTO DE SALÁRIO:**

*Corresponde ao cálculo automático do adiantamento mensal a ser efetuado para os servidores, com base no salário e/ou outros rendimentos percebidos pelo servidor, no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.*

Condições de cálculo: 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 (disquete ou MODEM – para o Banco conveniado com a Administração Pública)

#### **LIMITAÇÃO DE VALORES:**

Deverá, quando parametrizado, limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41.



Deverá priorizar a limitação processando de duas formas:

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

#### **ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES - SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE:**

Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.

#### **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.
- Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
- Movimento de Plantões
- Contribuição Outros Vínculos
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- 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:

- Auxílio Refeição – Cálculo pré-definido baseado na legislação municipal pertinente.
- Auxílio Alimentação – Cálculo pré-definido baseado na legislação municipal pertinente.
- Convênio Médico – Desconto em folha conforme faturamento informado pelo convênio.
- Convênio Farmácia – Desconto em folha das despesas efetuadas, conforme faturamento informado pelo convênio.
- Seguro de Vida – Desconto em folha conforme faturamento informado pelo convênio.
- Administração de Empréstimos Consignados – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras, administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo devedor.
- Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

### **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.

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 e 20.
- 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



### **SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS:**

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

Decorrente da simulação de cálculos, deverão ser obtidos pelo menos os seguintes produtos:

- Folha de pagamento em papel tamanho "A-4" ou carta
- Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral.
- Contabilização por Elemento de Despesa
- Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição

### **SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:**

Geração SEFIP

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

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

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

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

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho.

Relatório de admitidos e demitidos, gerador disquete - CAGED

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

### **CÁLCULOS ESPECIAIS:**

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

### **RELATÓRIOS MENSAIS**

1. Folha de Pagamento – completo e simplificado
2. Relatórios bancários:



3. Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
4. Relação de cheques emitidos por bancos
5. Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
6. Crédito bancário gerado por disquete ou Modem para ser enviada as instituições bancárias.
7. Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos
8. Movimento calculado do mês
9. Planilha para lançamentos
10. Proventos e descontos fixos
11. Vigência de proventos e descontos
12. Por eventos selecionados
13. Resumo para Empenho analítico (Eventos)
14. Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, anulações e encargos)
15. Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
16. Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
17. Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios AUDESP.
18. Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
19. Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
20. Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
21. Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
22. 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 SAOPAULO:**

Deverá 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 classifica 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.

### **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 Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.
- Emitir extrato anual por evento selecionado.

### **GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:**

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

### **GERADOR DE RELATÓRIOS:**

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

### **GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS:**

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



---

**ROTINAS ANUAIS:**

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

- 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final 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.
- 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.

**RELATÓRIO DE PROVISÕES DE FÉRIAS, LICENÇA PRÊMIO, 13º SALÁRIO E ENCARGOS SOCIAIS CONFORME DETERMINA A PORTARIA Nº 828/2011 DO STN;**

Com base nos períodos aquisitivos, deverá gerar valor devido no mês de geração sob os títulos de Férias e reflexos, 13º salário e reflexos, para contabilização em contas específicas de provisões. Deverá gerar um primeiro cálculo que apresente a dívida total sobre cada um dos títulos do mês de geração e os subseqüentes à fração de 1/12 (um dose-avo) sobre a remuneração dos servidores no mês.

**RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULATIVAMENTE**

O sistema deverá dispor a rotina RRA na qual, informando-se valores e respectivos períodos da apuração e detalhes peculiares (Previdência, Pensão e Honorários), efetue o cálculo do I.R. Fonte, observando os critérios instituídos pela Instrução Normativa.

**RAIS:**

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



**DIRF:**

Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

- Análise de detalhes da geração (b.calculo, CPF, etc).
- Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
- Portador de Moléstia Grave
- Restituição ou Pagamento no curso do exercício
- Deverá ter interligação com a contabilidade para a emissão automática dos empenhos.
- Possibilidade de qualquer tipo de relatório tanto para impressora como arquivo texto, devendo os itens do relatório a ser gerado, estarem cadastrados no banco de dados.
- Possibilidade de geração de tabelas (arquivos) em conformidade com as necessidades da Gerência de Recursos Humanos.
- O sistema deverá possuir Gerenciador de Relatórios (Facilitador).

**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.

**SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

O sistema de Compras e Licitações deverá utilizar o gerenciador de dados, facilitar e permitir a **operacionalização e a integração** com os sistemas das Gerências de Contabilidade e Almoxarifado.

Deverá possibilitar de forma prática e eficiente, o processamento totalmente automatizado do preparo e controle das licitações e das compras efetuadas pela administração, devendo este exportar e importar os valores das cartas propostas para o proponente em planilha eletrônica, de forma a este ser preenchido por ele, e na importação do arquivo o sistema deverá verificar



a integridade das informações contidas na planilha, de forma a não ferir a lisura do processo de compra a que este arquivo se refere, e deverá dispor de teclas de atalho para facilitação a geração e impressão dos itens confeccionados em suas respectivas telas de criação.

Ter a possibilidade de estornar o Pedido de Compra no Sistema.

**FORNECEDORES:** São cadastrados os fornecedores com especificação do Código, Nome, Endereço, Cidade, Estado, CEP, CNPJ/CPF, Inscrição Estadual e Municipal, Telefone, Fax, Banco, agencia, conta corrente para depósito do crédito e seus contatos, devendo existir no mínimo as seguintes informações sobre o contato:

- nome do contato;
- telefone;
- fax;
- e-mail.

Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Para o controle deste, o sistema deverá fazer o controle dos documentos que deverão compor o registro cadastral, seus períodos de validade.

De acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor condições de guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações registradas. Deverá também dispor de controle de penalidades aplicadas a fornecedores controlando sua duração e motivo. Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura em contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).

**LIMITE DE COMPRA POR FORNECEDOR:** onde informamos para cada modalidade, o limite a ser adquirido por fornecedor.

**FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:** onde relacionamos cada fornecedor ao(s) produto(s) que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado no item fornecedor.



**FORNECEDOR POR GRUPO/SUBGRUPO:** onde relacionamos cada fornecedor ao(s) grupo/subgrupo(s) que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado no item fornecedor.

**FORNECEDORES:**

Deverá dispor dos seguintes relatórios:

- Estrutura do Cadastro de Fornecedores
- Extrato simplificado do cadastro de fornecedores
- Ficha completa do cadastro de fornecedores
- relatório estatístico
- buscar fornecedores por ramo de atividade
- permitir a associação dos fornecedores a vários ramos de atividade
- consulta a fornecedores pertencentes a um determinado ramo de atividade
- consultar os ramos de atividade de um determinado fornecedor
- rol de ramo de atividade
- colocar campo para nome fantasia
- Ordem de Compra – o código cadastrado deverá aparecer na Ordem de Compra
- Modalidade:

Incluir a modalidade “Dispensa” e “Inexigibilidade de Licitação”

- Impostos: Destacar por item, tipo e alíquota.

**MEMBROS DE LICITAÇÃO:** onde cadastramos as pessoas que fazem parte da Comissão de Licitação para sair no relatório de Parecer da Comissão.

**ÓRGÃOS, UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS E FICHAS:** é a utilização da estrutura orçamentária da entidade.

São também cadastradas as modalidades de compra com as respectivas faixas de valor, como segue:

**OBRAS:**

- Compra direta
- Convite
- Tomada de preços
- Concorrência Pública



**COMPRAS:**

- Compra direta
- Convite
- Tomada de preço
- Concorrência Pública
- Dispensa
- Inexigibilidade

**REGISTRO DE PREÇOS**

**PREGÃO**

As compras propriamente ditas são separadas por blocos conforme as modalidades estabelecidas pela legislação.

**ISENTO OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE:**

São preparados e emitidos os pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados.

A partir da requisição de compra, também emitida pelo sistema, poderá ser gerado e emitido pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.

Sendo necessário emitir um pedido de compra e o fornecedor não está cadastrado na entidade, poderá fazê-lo sem fechar a tela de emissão de pedido.

Deverá também emitir uma capa de processo da compra direta.

**COTAÇÃO DE PREÇOS:**

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

As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los.

Na seqüência, devem ser escolhidos dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.



Para a seleção dos fornecedores, contamos com facilidade de ter o cadastro de Fornecedor/Produto com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo/subgrupo, itens ou todos.

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

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

Encerrando esta fase, e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores, momento em que será selecionada a modalidade a ser gerado o pedido, essa modalidade poderá ser Isento – Compras e Serviços ou Isento - Obras.

Antes de gerar os pedidos podemos ainda transportar a cotação de preço e todos os seus dados para uma licitação.

Nos relatórios de cotação, o mapa demonstrativo deverá apresentar o código do produto.

Considerar a possibilidade de nos relatórios em geral, haver a exibição em Excel, pois facilitaria o trabalho estatístico de compra de material, tais como: quantidade, valor apresentado, auxiliando todos os departamentos e principalmente a inclusão de dados nos editais.

## **CONVITE**

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

As cartas convite são montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los, de forma que a alteração não se aplique a itens já encerrados em processos anteriores (descrição dos itens por exemplo).

No ato de confecção da carta convite o sistema oferece a possibilidade de ser aproveitado editais pré redigidos, podendo o usuário alterá-los conforme a necessidade, podendo também emitir um Edital para ser fixado no mural



Na seqüência, devem ser escolhidos dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os convites e recibos.

Para a seleção dos fornecedores, contamos com facilidade de ter o cadastro de Fornecedor/Produto com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo/subgrupo, itens ou todos.

Como decorrência da preparação supra, emite-se Convite, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais) já com os respectivos recibos.

Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o Sistema emite o Termo de Renúncia

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

Após a escolha do vencedor (es), é emitido o parecer da comissão de licitação, e na seqüência a Adjudicação/Homologação a favor do vencedor (es), e também da Capa do processo de Licitação com os dados à ela pertinentes.

Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, são automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores.

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

São preparados os editais de conformidade com os padrões estabelecidos pela entidade, inclusive com o resumo para a publicação com emissão, Edital para mural e recibos do Edital de Licitação.

A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, são emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, com emissão do Termo de renúncia, Parecer da comissão julgadora, Adjudicação/Homologação e pedidos de compras e Capa da Licitação.

Pode-se aditar o Pedido (s) de Compras nesta modalidade.

### **REGISTRO DE PREÇOS**

O processo licitatório para abertura do registro de preços deverá ser iniciado na modalidade conforme compete a Lei 8.666/93, inicia-se com o registro dos itens, os quais comporão o registro de preços e autorização para abertura de licitação.



As cartas propostas serão montadas automaticamente pelo sistema a partir dos itens inclusos no registro de preços.

No ato de confecção do registro de preços o sistema deverá emitir um edital para ser fixado no mural.

Após o registro dos valores das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, no sistema se emitirá o Termo de Renúncia.

Após a recepção das propostas e a digitação e/ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para esta licitação, será feita por item vencedor pelo menor preço unitário.

Encerrando estas fases do certame e com base nos dados das propostas vencedores, são automaticamente registrados os itens a favor dos vencedores, para posterior emissão dos pedidos de compra.

O sistema deverá permitir fazer o controle das ordens de compra.

### **PREGÃO PRESENCIAL**

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

As cartas propostas são montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los, de forma que a alteração não se aplique a itens já encerrados em processos anteriores (descrição dos itens por exemplo).

No ato de confecção do pregão presencial o sistema deverá oferecer a possibilidade de também emitir um edital para ser fixado no mural.

Permitir que o credenciamento dos representantes seja feito antes da abertura das propostas.

Após a recepção das propostas e a digitação e/ou importação dos valores, o sistema monta automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para a pré-classificação dos fornecedores à participarem deste processo. A seleção de vencedor(es) para a licitação, deverá ser feita conforme lei 10.520/02 e demais legislações pertinentes.

Depois de registrados os lances dos licitantes o sistema deverá emitir o mapa de lances para não haver dúvida quanto à lisura do processo licitatório.



Encerrando esta fase do certame e com base nos dados dos lances das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores, e ainda enviado via arquivo ao sistema de contabilidade para confecção do empenho.

Emitir a Ata automaticamente com base nos registros digitados e permitir a correção caso seja necessário.

### **PREGÃO ELETRÔNICO**

Deverá permitir dar continuidade ao Pregão eletrônico feito em sites oficiais, que através de importação dos dados ou digitação através da ata do processo, e com estes dados sejam informados quais empresas ganharam, quais itens venceram e suas respectivas datas de assinatura da ata (contrato).

Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das empresas vencedoras, deverão ser emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores, sendo também enviado via arquivo ao sistema de contabilidade para confecção do empenho.

### **RELATÓRIOS**

Em resumo, são emitidos pelo sistema, além dos relatórios resultantes dos cadastros, os seguintes:

- Emissão da requisição de compra
- Emissão da autorização para abertura da licitação
- Emissão da solicitação de saldo à contabilidade e informação de saldo ao setor de compras, já incluso o número da ficha para empenho.
- Emissão da capa do processo
- Emissão dos pedidos isentos
- Emissão dos pedidos resultantes de convite
- Emissão dos pedidos resultantes de tomada de preço
- Emissão dos pedidos resultantes de concorrência pública
- Emissão das cartas convite para todos os proponentes
- Emissão dos pedidos parciais (para entrega parcelada)
- Emissão da autorização de fornecimento (para agrupar vários pedidos de uma mesma licitação e um mesmo fornecedor)
- Mapas demonstrativos dos convites sintético, analítico por item e comparativo



- Mapas demonstrativos de tomada de preço sintético, analítico por item e comparativo
- Mapas demonstrativos de concorrência sintético, analítico por item e comparativo
- Parecer da comissão julgadora
- Adjudicação e Homologação das licitações
- Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética
- Emissão do edital para publicação
- Consulta de licitações (em tela)
- Consulta de pedidos de compra em tela
- Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor
- Consulta de todas as compras de itens do estoque
- Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas.
- Relatórios de todas as licitações realizadas nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compra emitidos
- Relatórios de todas as licitações anuladas.

### **MEMORIAL DESCRITIVO SISTEMA GERENCIAMENTO DE CONTRATOS**

O sistema do gerenciamento de contratos deverá utilizar o gerenciador de dados, facilitar e permitir a operacionalização e a integração com os sistemas das gerências de contabilidade, Compras e Licitações e Almoxarifado.

#### **1. CADASTRO DO CONTRATO/ ATA REGISTRO DE PREÇOS/ CONVÊNIOS:**

##### **1.1. Dados do cadastro:**

- numeração/ ano do instrumento contratual
- numeração/ modalidade/ ano do processo da licitação
- numeração/ ano da requisição de compra
- Razão social da empresa contratada  
endereço completo/ telefone/fax / e-mail / identificação do responsável para contato da empresa contratada
- Identificar descrição do objeto ( Obs: no caso de itens, descrição separadamente)
- Identificar o administrador(s) e fiscalizador(s) do contrato (Art. 67, Lei 8.666/93)



- Identificar Diretoria(s) requisitante
- Identificar tipo do instrumento (ex: Contrato/ Ata RP e/ou Convênio)

**1.2. Do prazo vigência Contratual/ Ata Registro Preços:**

- Identificar o período previsto para a vigência do contrato
- Identificar a data da assinatura do contrato
- Identificar a data da ordem de serviço que dará início do prazo da vigência do contrato. (no caso dos contratos que têm início da vigência somente a partir da data da expedição da ordem serviço).

**1.3. Do valor do Contrato/Ata Registro Preços:**

- Identificar valor total contratado
- Identificar valor e numeração do empenho no exercício
- Identificar valor a ser empenhado para o próximo exercício
- Identificar as dotações orçamentárias (numero(s) da ficha(s) orçamentária) do contrato de forma distinta (ex. ficha... Recursos Próprio R\$... e ficha....Recursos Vinculado R\$.....).
- Identificar a quantidade de cada item do objeto contratado
- Identificar o valor de cada item do objeto contratado
- Identificar o valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo)
- Identificar o prazo e/ou condição do pagamento

**2. DAS BAIXAS E/OU PAGAMENTOS**

- Identificar a numeração da nota fiscal e/ou recibo
- Identificar o período da prestação dos serviços
- Identificar a data da baixa da nota fiscal e/ou recibo
- Identificar a data do vencimento e/ou pagamento

**3. DO CADASTRO DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

- Identificar o número do Aditamento
- Identificar a Finalidade do Aditamento
- Identificar o Valor do Aditamento
- Identificar valor e número do empenho do aditamento



- Identificar o prazo aditado

#### **4. RELATÓRIOS DOS CONTRATOS/ ATA REGISTRO PREÇOS/CONVÊNIOS**

- Relatório analítico com a baixa diária, contendo: data do lançamento; data prevista para pagamento; numero da Nota Fiscal/fatura; valor correspondente à baixa; saldo financeiro atualizado do contrato.
- Relatório sintético dos contratos celebrados no período por Departamento
- Relatório sintético dos Convênios celebrados no período.
- Relatório sintético dos contratos vigentes no último dia do exercício anterior
- Relatório analítico dos aditamentos celebrados no período, contendo: finalidade, prazo, valor do aditamento.
- Relatório sintético dos convênios vigentes
- Relatório sintético das Ata Registro de Preços Vigentes no período por Departamento
- Relatório sintético dos contratos vigentes por Departamento, contendo: saldo atualizado.
- Relatório sintético das Ata de Registros de Preços celebrados no período
- Relatório sintético dos Restos a Pagar, contendo: identificação do contrato correspondente;
- Relatório sintético do valor pré-fixado no contrato para ser empenhado no exercício seguinte
- Relatório sintético dos contratos vigentes, contendo: identificação do Administrador e Fiscalizador.
- Relatório sintético por fornecedor
- Relatório sintético dos contratos encerrados
- Relatório analítico e sintético dos contratos por pagamento anual
- Livro diário dos contratos celebrados no ano
- Relatório geral de contratos;
- Relatório Rol dos contratos;
- Relatório de Pagamentos efetuados no período;
- Relatório dos Contratos por situação;
- Relatório da análise dos vencimentos;
- Relatório de Contratos por fornecedor;
- Relatório de Contratos por data de assinatura;



- Relatório de Contratos por data de vencimento;
- Relatório de Contratos por objeto resumido;
- Relatório de Contratos por gênero contratual;
- Relatório de Contratos por departamento solicitante;
- Relatório de Contratos por fornecedor ano e gênero contratual;
- Relatório de Contratos por fornecedor e modalidade de licitação;
- Relatório de Contratos por fornecedor e tipo de verba;

### **SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

O sistema de gerenciamento do Almojarifado deverá utilizar gerenciadores de dados, facilitadores e permitir a operacionalização e a integração dos sistemas de Compras, Contratos, Contabilidade, Patrimônio e Tesouraria.

Deverá possuir rotina de controle de inventário com leitura de código de barras, visto a grande dificuldade existente para confecção e desempenho no processo de inventário de bens de estoque, visando disponibilizar um controle de inventário de maneira fácil, rápida e de forma prática, necessitando apenas que se tenha os bens (chapas) com código de barras no padrão 2/5 CODES.

Deverá, após acessar a opção de coletor de dados, a transmissão para que o sistema possa emitir a movimentação automaticamente.

#### **PARAMETROS:**

**Através de parametrização deverá permitir opções de versatilidade a começar pela composição do próprio código de acesso aos itens do estoque e a forma de sua utilização.**

Podemos ainda determinar se teremos “quebra” nos Almojarifados que pode ser de 1 a 4 níveis, se vamos controlar os Lotes dos Produtos, se vamos utilizar Cotas por Centro de Custo e se vamos trabalhar integrado com o Sistema de Compras/Licitações.



**MULTIPLoS ALMOXARIFADOS:**

**Cadastramento físico dos locais, onde serão depositados os bens de consumo registrando as entradas, saídas e estoque atual isoladamente, em cada almoxarifado podendo inclusive ter o controle de estoque dos diversos locais de armazenagem.**

**CENTRO DE CUSTO:**

**Os centros de custo são os locais previamente cadastrados, para onde se destinam os materiais.**

**UNIDADE DE MEDIDA:**

Descrição da unidade de medida do item estocado. Medida de saída é sempre igual á de entrada em estoque.

**GRUPO:**

**É a divisão maior que permitirá a subdivisão em subgrupos.**

**SUBGRUPO:**

É a classificação intermediária que pode ou não ser utilizada conforme a necessidade, e consiste na divisão do grupo em tantas quantas forem às necessidades.

**PRODUTOS:**

Mercadoria ou produto que sofrerá controle de entrada, saída e saldo físico e financeiro.

A entrada dos dados é digitada para cadastrar ou modificar as seguintes informações:

Código do Grupo

Código do Subgrupo

Código do Item

Descrição do Item

Detalhes da descrição

Data do Cadastro

Unidade de medida

Estoque Máximo

Estoque mínimo

Utiliza Controle por Lote

Localização do produto (Almoxarifado e Localização física do produto)

**FORNECEDORES:**

São cadastrados os fornecedores com especificação do Código, data de cadastro, Nome, Endereço, Bairro, Cidade, Estado, CEP, CNPJ/CPF, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual,



Telefone, FAX, Banco, agência e conta corrente para depósito do crédito, apto para compra, lista para contato com o fornecedor (Nome do contato, telefone, e-mail).

**MOVIMENTAÇÃO DO ESTOQUE:**

Nesta tela de movimentação totalmente versátil, foram centralizados todos os tipos de movimentos, para um melhor desempenho e dinamicidade, podendo também ser parametrizado os tipos de movimentos a ser usado, como também, a sua especificação final. Podemos ainda controlar as permissões aos usuários separando por Almojarifado e por Tipo de Movimento.

**ENTRADAS:**

Consiste no registro das informações de todas as entradas de itens no almoxarifado.

A entrada de dados é digitada com as seguintes informações:

Tipo de Movimento;

Data do Movimento;

Valor total da Entrada;

Fornecedor;

Documento Fiscal;

Data do documento fiscal;

Numero e Ano do pedido;

Código do produto;

Almojarifado em que este produto está locado;

Lote;

Vencimento do lote;

Quantidade;

Valor Unitário/Total;

Se for utilizado integrado com o Sistema de Compras, digitando o número do pedido o sistema deverá trazer os itens com os valores que foram digitados no Sistema de Compras.

**SAÍDAS:**

A saída é digitada contendo as seguintes informações:

Tipo de Movimento;

Data do Movimento;

Centro de Custo;

N.º Requisição;

Código do produto;



Almoxarifado em que este produto está locado;

Lote proveniente da saída;

Quantidade;

Emissão de Nota de Saída automática;

### **CONSUMO DIRETO**

Destina-se ao registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas cujo registro se faz necessário

Neste item são registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos bens de consumo direto.

### **CONSULTA POR PRODUTO:**

Nesta consulta, terá na tela todas as informações sobre os produtos, descrição, detalhes, quantidade por disposição final e sua totalização, juntamente com a localização do produto.

### **RELATÓRIOS:**

#### **Cadastros de: Almoxarifados, Grupos e SubGrupos, Centros de Custos, Unidades de Medida, Fornecedores:**

Produtos: Conta Corrente, Produtos, Estoque de Produtos, Nota de Saída, Impressão de Requisição;

Movimento: Movimentação geral, Itens por fornecedor/Documento Fiscal, Movimentação por Centro de Custo, Inventário em Ordem de Código ou Alfabética, com ou sem valor financeiro, Balancete Mensal, com o total das entradas, saídas e saldos físicos/financeiros, Resumo da Movimentação para a Contabilidade, Média de Consumo Físico, dando por ordem item, Grupo e Subgrupo, Centro de Custo;

Relatórios de itens abaixo do ponto de pedido, excluindo os itens que já têm pedido colocado;

Dados para inventário cíclico;

Curva ABC;

Trabalhar com quatro níveis de inventário: estoque máximo, ponto de pedido, estoque médio, estoque de segurança (estoque mínimo);

Relatório de necessidade de compra baseado em lead time, estoque de segurança e estoque máximo;

Baixas múltiplas;

Possibilidade de emissão de solicitação de compra direto do sistema, sem haver a necessidade de nenhum controle paralelo;

Parametrização de lote de compra do produto;



Controle de vida útil: o sistema deverá prever o controle de prazo de validade dos materiais;

Relatório de rotatividade do estoque.

Relatório de pendências de materiais já requisitados.

Relatórios que nos proporcionem maior flexibilidade na emissão, como data com produtos, datas com centro de custos, produtos com centro de custos, etc;

Requisições automáticas, diretas do sistemas;

### **SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

O sistema do gerenciamento de Patrimônio deverá utilizar o gerenciador de dados, facilitar e permitir a operacionalização e a integração com os sistemas de Contabilidade e Almoxarifado.

O patrimônio é todo controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual / grupo dos bens com o desdobramento que cada entidade julgar conveniente, bem como a sua localização.

Deverá possuir rotina de controle de inventário com leitura de código de barras, visto a grande dificuldade existente para confecção e desempenho no processo de inventário de bens de estoque, visando disponibilizar um controle de inventário de maneira fácil, rápida e de forma prática, necessitando apenas que se tenham os bens (chapas) com código de barras no padrão 2/5 CODES.

Deverá, após acessar a opção de coletor de dados, a transmissão para que o sistema possa automaticamente transferir para o coletor as informações necessárias para o procedimento de inventário.

Com estas informações, objetiva-se executar o aplicativo que será instalado em seu coletor de dados, o qual fará a leitura dos bens em seu processo de inventário e ao término deste processo, colocando o coletor em sua base se dará a recepção dos dados para que no sistema de patrimônio sejam efetuadas as consistências necessárias deste processo.



O cálculo para reavaliação e/ou depreciação dos bens poderá ser por grupo ou individual.

Movimentações dos bens incluindo em conta corrente suas respectivas baixas e transferências.

Alteração de Cadastramento dos Bens, incluindo a descrição, local, valor do bem e data de garantia.

Oriundos das informações supras deverão ser obtidos as seguintes informações:

- Consulta em tela do cadastro de bens;
- Pesquisa Bens por descrição (palavras chave);
- Relação dos tipos de bens;
- Cadastro de locais dos bens;
- Permitir o agrupamento de bens possibilitando a criação de conjuntos;
- Fichas cadastrais dos bens - analíticas, inclusive com a forma de aquisição, fornecedor, moeda corrente e referencial;
- Elaborar a ficha de manutenção dos Bens;
- Listagem dos bens por número de chapas;
- Listagem dos bens por grupo e tipo;
- Listagem dos bens por localização;
- Listagem dos fornecedores;
- Listagem dos bens por fornecedores;
- Listagem dos bens por data de garantia;
- Listagem dos bens por data de aquisição;
- Listagem dos bens por data de baixa;
- Motivo de Baixas (se Bem Ativo, Bem Inativo, Bem Deteriora, Bem Roubado, Bem Furtado, Bem Incendiado, Bem Doador);



- Conta corrente de cada item com histórico do bem em termos de movimentação física e financeira, incluindo aquisição, reavaliações e depreciações;
- Relatório que conste o valor anterior e o valor após a reavaliação ou depreciação;
- Termo de responsabilidade por locais;
- Termo de responsabilidade parcial;
- Termo de transferência;
- Resumo dos bens patrimoniais;
- Gerador de Etiquetas com código de barra;

Obs: O sistema deverá possuir Gerenciador de Relatórios (Facilitador)



**ANEXO 03**

**MINUTA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

**CONTRATO nº \_\_\_\_\_**

**PREGÃO (PRESENCIAL) 014/2013**

**CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FIRMAM A  
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ E A EMPRESA \_\_\_\_\_**

Pelo presente instrumento contratual, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 50.437.516/0001-76, sediada Praça dos Três Poderes, 74 - Centro, na Cidade de Jacareí - SP, representada por seu Presidente, Vereador EDSON ANIBAL DE AQUINO GUEDES FILHO, brasileiro, solteiro, portador da cédula de identidade RG. nº ....., inscrito no CPF/MF sob o nº ....., doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede na ..... - ..... - ....., neste ato denominada **CONTRATADA**, representada pelo ....., ....., ....., ....., portador da cédula de identidade RG. nº ..... e do CPF/MF nº ....., doravante simplesmente denominada como **CONTRATADA**, têm entre si justo e acertado o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** decorrente da licitação modalidade Pregão (Presencial) nº 014/2013, com fundamento na Lei nº 8.666/93, com alterações introduzidas pelas Leis nº 8.880/94, 8.883/94, 9.648/98 e Medida Provisória nº 1.750, mediante as cláusulas a seguir especificadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA : DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS**

**1.1** Constitui o objeto do presente Contrato o **fornecimento de Sistema Integrado para Gestão Pública**, compreendendo a instalação, treinamento de



peçoal, Licença de uso, manutenção de solução integrada de informática entre os sistemas hora contratados, conversão, migração de dados, destinado a esta Câmara Municipal, nas áreas de: Finanças Públicas (Contabilidade, Tesouraria, Orçamento), Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Compras, Licitações (incluindo todas as modalidades), Almoxarifado e Patrimônio, que atendam ao Sistema AUDESP e Portal da Transparência, suporte e assistência técnica para a Câmara (por telefone, conexão remota e deslocamento dos técnicos ao local da prestação de serviços, sempre que solicitado), incluindo implantação, migração de dados, treinamento, customização. Fornecimento de senha e login para acesso ao Banco de Dados, a ser instalado na Câmara Municipal de Jacareí, com permissão para backup diário, a ser gerado pela Contratante. Atendimento às Portarias (STN/MF, STN SOF/MPOG, Portaria 548/10 e outras pertinentes), Contabilidade (MC PASP-STN), à Lei Federal 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/00, Portarias e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme requisitos técnicos descritos no Termo de Referência do Edital do Pregão 014/2014.

## **CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO**

**2.1** O valor total do objeto do presente instrumento, por 12 meses é de R\$ ..... (.....). Valor mensal de : ..... (.....).

**2.1.1** O pagamento será efetuado mensalmente, **até o dia 15 (quinze) de cada mês**, subsequente ao período de adimplemento da obrigação, mediante apresentação da NotaFiscal/Fatura que deverá estar devidamente atestada por servidor competente da Câmara Municipal.



**2.1.2** O pagamento mensal integral somente será feito se cumpridas todas as obrigações contratuais, incluindo a disponibilização de todos os relatórios necessários, com dados consistentes, para cumprimento dos prazos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, devidamente atestado pelos departamentos competentes; caso haja descumprimento das obrigações o pagamento será proporcional.

**2.1.3** Do valor mensal previsto na Cláusula 2.1, caso haja inexecução ou mau funcionamento, será retido o pagamento, na proporção abaixo, até que seja solucionado o problema, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, ou rescisão contratual, se for o caso:

**2.1.4** Acordo de nível de serviço:

**Primeiro mês:**

Instalação dos módulos	10%
Funcionamento do módulo de Orçamento -programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria, Conciliação Bancária, Disponibilização de todos os relatórios necessários, com dados consistentes, para cumprimento dos prazos do TCE do Estado de São Paulo, atendimento ao Audeps, às portarias da STN e TCE-SP.	50%
Atendimento à Lei da Transparência	10%
Funcionamento do módulo de Administração de Pessoal com utilização de Ponto Eletrônico, Administração de Frequência, Administração de Benefícios, RAIS, DIRF. I.R., Holerite Web, Atendimento a Lei Nº 101, de 04 de maio de 2000 - Responsabilidade Na Gestão Fiscal”;	10%



# CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

DES

Pregão (Presencial) 014/2013

ANEXO 03

**Fis 04/12**

Funcionamento do módulo de Almoxarifado podendo ter controle da movimentação por código de barras	5%
Funcionamento do módulo de Patrimônio podendo ter controle da movimentação por código de barras	5%
Funcionamento dos módulos Compras, Licitações, Pregão, Registro de Preços e Contratos	10%

## Demais meses:

Funcionamento do módulo de Orçamento -programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria, Conciliação Bancária, incluindo suporte técnico. Disponibilização de todos os relatórios necessários, com dados consistentes, para cumprimento dos prazos do TCE do Estado de São Paulo, atendimento ao Audesp, às portarias da STN e TCE-SP, incluindo suporte técnico.	50%
Atendimento à Lei da Transparência	20%
Funcionamento do módulo de Administração de Pessoal com utilização de Ponto Eletrônico, Administração de Frequência, Administração de Benefícios, RAIS, DIRF. I.R., Holerite Web, Atendimento a Lei Nº 101, de 04 de maio de 2000 - Responsabilidade na Gestão Fiscal; incluindo suporte técnico.	10%
Funcionamento do módulo de Almoxarifado podendo ter controle da movimentação por código de barras, incluindo suporte técnico.	5%
Funcionamento do módulo de Patrimônio podendo ter controle da movimentação por código de barras, incluindo suporte técnico.	5%
Funcionamento dos módulos Compras, Licitações, Pregão, Registro de Preços e Contratos, incluindo suporte técnico.	10%



- 2.2** As despesas decorrentes da execução do objeto deste Contrato serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária: 01.031.0001.2001-3.3.90.39.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE**

#### **3.1 Das Obrigações da CONTRATADA:**

- 3.1.1** Manter durante a execução do Contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas todas as condições de habilitação e qualificação apresentadas na proposta.
- 3.1.2** Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 3.1.3** Responsabilizar-se por todas as despesas acessórias, ressalvadas aquelas definidas como sendo de atribuição da CONTRATANTE.
- 3.1.4** Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.
- 3.1.5** Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunistica do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da CONTRATADA.



- 3.1.6** Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE.
- 3.1.7** Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE por empregados da CONTRATADA ou de eventuais sub-contratantes, estes deverão comparecer espontaneamente em Juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.
- 3.1.8** Fazer a conversão dos arquivos no prazo de até 15 (quinze) dias contados do recebimento dos mesmos juntamente com respectivos layouts das tabelas.
- 3.1.9** Implantar os módulos , converter e migrar dados em até 15 dias da assinatura do Contrato.
- 3.1.10** Ministrando treinamento de pessoal no prazo máximo de 10 (dez) dias contados da conclusão da conversão dos arquivos, além de prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.
- 3.1.11** Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Câmara Municipal de Jacareí.
- 3.1.12** Adequar o sistema sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, Alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, garantindo



o atendimento ao cronograma do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e legislação aplicável.

**3.1.13** Em caso de alteração em alguma das referidas normas ou de criação de outras, o sistema informatizado correspondente deverá ser customizado, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente.

**3.1.14** Em decorrência da prestação dos serviços mencionados, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE sempre que necessário, um profissional da empresa ou contratado, para atendimento técnico *in loco*, na qual deverá ter acesso irrestrito aos departamentos que contenham os sistemas implantados, assim como ao departamento de T.I. desta Câmara, servidor de aplicativos, servidor de banco de dados, servidor de serviços de WEB, computadores onde os sistemas se encontram hospedados, mapeamento de rede e política de administração dos usuários dentro da rede.

### **3.2 Das Obrigações da CONTRATANTE:**

**3.2.1** Disponibilizar à CONTRATADA, toda a estrutura de equipamentos e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar as implantações dos sistemas de informática.

**3.2.2** Fornecimento de todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato "TXT" ou "DBF" e dos respectivos layouts das tabelas para a migração correspondente.

**3.2.3** Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.

**3.2.4** Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.



- 3.2.5** Testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar sua aceitação expressa.
- 3.2.6** Fornecimento de toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.
- 3.2.7** Não restringir a entrada dos profissionais da CONTRATADA para atendimento técnico in loco, na qual deverá ter acesso irrestrito aos departamentos que contenham os sistemas implantados, assim como ao departamento de T.I., servidor de aplicativos, servidor de banco de dados, servidor de serviços de WEB, computadores onde os sistemas se encontram hospedados, mapeamento de rede e política de administração dos usuários dentro da rede.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS MULTAS E PENALIDADES**

**4.1** Sem prejuízo do disposto nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93, na ocorrência de inadimplemento na execução dos serviços, ou no caso de serviços executados em desacordo com o especificado neste contrato, inclusive seus anexos, ou ainda se verificando quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em descumprimento do ajustado, estará a CONTRATADA sujeita às seguintes penalidades:

- 4.1.1** advertência;
- 4.1.2** multa correspondente a 30% (trinta por cento) sobre o valor dos serviços não executados;
- 4.1.3** multa de mora, para o caso específico de atraso injustificado na execução dos serviços, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na proporção de 1% (um por cento) ao mês, para atraso de até 30 (trinta) dias, passando a 2% (dois por cento) ao mês, ou fração ideal, após esse prazo;
- 4.1.4** suspensão do direito de licitar e de contratar com a Administração Pública Municipal por período a ser definido na oportunidade, de



acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitando o limite legal de 24 (vinte e quatro) meses;

**4.1.5** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**4.2** As penalidades poderão ser cumuladas entre si ou aplicadas de forma autônoma, de acordo com a gravidade da conduta, sem prejuízo de possível rescisão contratual.

**4.3** A aplicação de quaisquer das penalidades previstas nos itens 4.1.1 à 4.1.5 inicia-se com a notificação à CONTRATADA, descrevendo os fatos e indicando a penalidade que será aplicada, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para prévia defesa, à exceção do contido na cláusula "4.1.5", cujo prazo será de 10 (dez) dias úteis, em processo administrativo.

**4.4** Pela inexecução parcial do ajuste, a multa será a prevista o item 4.1.2.

**4.5** Pela inexecução total do ajuste, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

**4.6** Sem prejuízo das penalidades acima especificadas, em caso de descumprimento parcial ou total das obrigações assumidas neste contrato por parte da Contratada, a Câmara Municipal de Jacareí se reserva no direito de rescindir o presente contrato, a qualquer tempo, mediante notificação com aviso de recebimento.

**4.7** A aplicação das multas pecuniárias, previstas nesta Cláusula, não se confundem com eventual pagamento proporcional realizado nos termos da Cláusula 2.3.1 do presente instrumento.

## **CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA**



**5.1** A duração do presente Contrato será de 12 (doze) meses, sendo sua eficácia condicionada à publicação oficial do extrato deste termo. No prazo de vigência do presente Contrato não haverá qualquer reajuste ou revisão dos preços;

**5.2** A vigência do Contrato terá início após cumprimento do item 3.1.9 deste Contrato, mediante termo de aprovação dos Departamentos Competentes, com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, até o limite previsto no Inciso IV do Artigo 57, da Lei de Regência de Licitações, com reajuste de acordo com o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor ou, na ausência deste, outro índice oficial.

**5.3** Aplica-se também a este contrato o artigo 65, inciso I letra “b” e respectivo § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**6.** A CONTRATANTE poderá rescindir o presente contrato por ato administrativo unilateral, nas hipóteses previstas no artigo 78, incisos I a XII, da Lei Federal nº 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA qualquer indenização e sem embargo da imposição das penalidades previstas na cláusula anterior, e considerando-se especialmente as seguintes hipóteses:

**6.1** Este contrato poderá ser rescindido pela **CONTRATANTE**, atendido o disposto na Seção V, artigos 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93 e considerando-se especialmente as seguintes hipóteses:

**6.1.1** O não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações, prazos ou projetos;

**6.1.2** O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, prazos ou projetos;

**6.1.3** A lentidão no seu cumprimento, levando a Câmara a considerar a impossibilidade da execução do fornecimento nos prazos estipulados;

**6.1.4** O atraso injustificado no início do fornecimento;



- 6.1.5** A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que não serão admitidas durante a vigência do contrato;
- 6.1.6** A decretação da falência, concordata da firma ou a insolvência civil de qualquer de seus sócios;
- 6.1.7** A dissolução da sociedade;
- 6.1.8** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- 6.1.9** Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade administrativa e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- 6.1.10** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
- 6.1.11** Mediante a conclusão de nova licitação para a contratação do objeto, ora contratado em caráter emergencial.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

**7** A subcontratação somente poderá ser feita com a concordância prévia e escrita do Contratante. Será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis, se feitas sem a concordância da CONTRATANTE.

**7.1** Em caso de subcontratação autorizada, a Contratada permanecerá como responsável, tanto em relação ao Contratante, como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as Cláusulas e condições do Contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO FORO**

**8** Fica eleito o Fórum da Comarca de Jacareí, para dirimir divergências ou causas oriundas do presente contrato.



**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP**  
PALÁCIO DA LIBERDADE  
DES

Pregão (Presencial) 014/2013  
ANEXO 03  
**Fls 12/12**

E, por estarem de pleno acordo com o disposto nas cláusulas deste contrato digitado em 03 (três) vias de igual teor, subscrevem o presente instrumento diante das testemunhas abaixo nomeadas, que a tudo assistiram, para que surjam seus devidos efeitos jurídicos.

Jacareí,

**CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ**  
**Presidente**

**Empresa**

**Representante Legal**

TESTEMUNHAS:

1 - \_\_\_\_\_

Nome:

RG:

2 - \_\_\_\_\_

Nome:

RG:



**ANEXO 04**

Pregão (Presencial) 014/2013

**PROCURAÇÃO**  
**SESSÕES LICITATÓRIAS**

A empresa ..... , devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... , com sede na Rua ..... , nº ..... , bairro ..... , cidade de ..... , estado de ..... , por seu sócio ..... (denominação do contrato), ..... , brasileiro, ..... (estado civil), ..... (profissão), residente e domiciliado na cidade de ..... , **nomeia e constitui seu REPRESENTANTE**, o Sr. .... , ..... (estado civil), ..... (profissão), portador da cédula de identidade RG nº ..... , e do CPF/MF nº ..... , a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante, junto à **Câmara Municipal de Jacareí**, na Licitação **PREGÃO (PRESENCIAL) 014/2013**, em especial para participar das sessões licitatórias, firmar declarações e atas, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

**Local e data.**

---

**assinatura do responsável pela outorga  
(firma reconhecida)**



**ANEXO 05**

Pregão (Presencial) 014/2013

**DECLARAÇÃO**

**MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A empresa ..... , CNPJ nº ....., declara à Câmara Municipal de Jacareí, para fins de participação no procedimento licitatório do PREGÃO (PRESENCIAL) 014/2013, cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Declara-se, ainda, ciente das responsabilidades administrativa, civil e criminal.

Loca e data

.

Nome do Representante:

RG e CPF

Carimbo da empresa



**ANEXO 06**

Pregão (Presencial) 014/2013

**DECLARAÇÃO**  
**(Condições Habilitatórias)**

A empresa ..... , devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º ..... , com sede na Rua ..... , nº ..... , bairro ..... , cidade de ..... , estado de ..... , neste ato representada pelo Senhor ..... , portador do RG. n.º ..... , **DECLARA** expressamente que atende plenamente os requisitos de habilitação impostos no Edital para participação no **Pregão nº 014/2013 da Câmara Municipal de Jacareí**, em conformidade com o disposto no art. 4º, inc. VII, da Lei nº 10.520/02.

**Local e data.**

---

**(assinatura do responsável legal)**



**ANEXO 07**

**Pregão (Presencial) 014/2013**

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**

A empresa ..... , inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... , com sede na cidade de ..... , estado de ..... , na Rua ..... , nº ..... , bairro ..... , por meio de seu representante legal que a esta subscreve, **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente [pelo Licitante], e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 014/2013 da Câmara Municipal de Jacareí, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 014/2013 da Câmara Municipal de Jacareí, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 014/2013 da Câmara Municipal de Jacareí, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 014/2013 da Câmara Municipal de Jacareí antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Câmara Municipal de Jacareí antes da abertura oficial das propostas; e

(f) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data.

**Empresa (por seu representante legal)**



**ANEXO 08**

**Pregão (Presencia) 014/2013**

**PROPOSTA**

.....(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº..... ,  
por intermédio de seu representante legal infra-assinado, vem apresentar à Câmara Municipal de Jacareí a sua **PROPOSTA** para fornecimento de sistemas integrados de gestão pública nas áreas de Finanças Públicas (contabilidade, Tesouraria, Orçamento), Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Licitações (incluindo todas as modalidades), Almoxarifado Patrimônio, conforme especificado no **ANEXO 02**, submetendo-se aos demais termos e condições previstos no Edital do PREGÃO (PRESENCIAL) 014/2013 e assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros que tenham sido cometidos quando da preparação da presente proposta.

<b>Período de execução</b>	<b>Preço Mensal</b>	<b>Preço Total</b>
12 (doze ) meses	R\$	R\$

**Preço Global da Proposta :** R\$ ..... (.....).

**Declaramos** garantir que os sistemas atendem a todos os requisitos gerais e específicos descritos no Termo de Referência do Edital – Anexo 2, comprometendo-nos a demonstrar de forma prática e técnica tal atendimento, caso venha a ser, sob a forma de diligência, solicitado pelo Pregoeiro.

**Prazo de Implantação:** Os sistemas ofertados serão implantados no prazo de 15 (quinze) dias corridos , a contar da contratação.

**Prazo de Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura da licitação.

Data: .....

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Empresa

(Carimbo do CNPJ da Empresa)

RG nº

CPF nº



**ANEXO 9**

Pregão (Presencial) 014/2013

**DECLARAÇÃO**

**CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CF**

A empresa ..... , inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... , com sede na cidade de ..... , estado de ..... , na Rua ..... , nº ..... , bairro ..... , por meio de seu representante legal que a esta subscreve, **DECLARA** expressamente e sob as penas da lei, que não emprega menores de 14 (quatorze) anos em seu quadro de funcionários, bem como não expõe qualquer empregado menor de 18 (dezoito) anos aos serviços noturnos, perigosos e insalubres, da forma proibida pelo artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

E por ser a mais absoluta expressão da verdade, firma a presente, estando plenamente ciente das penalidades advindas do descumprimento do inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93, previsto na Lei nº 9.854/99.

Local e data.

---

**Empresa (por seu representante legal)**



**ANEXO 10**

Pregão (Presencial) 014/2013

**DECLARAÇÃO**

**DADOS PARA ELABORAÇÃO DE EVENTUAL CONTRATO**

**DADOS DA EMPRESA**

Razão Social:	.....				
Nome Fantasia:	.....				
Ramo de atividade:	.....				
Endereço:	.....				
Bairro:	.....				
Cidade/Estado:	.....	Cep:	.....		
C.P.F/C.N.P.J.:	.....	Inscrição Estadual:	.....		
Inscrição Municipal:	.....				
Banco:	.....	Agência:	.....	c/c:	.....
Telefone:	( ).....	Fax:	( ).....		
Email:	.....	Site:	.....		
Contato:	.....	Cargo:	.....		
Celular:	( ).....				
Nota Fiscal:	.....				
Material:	Sim ( )	Não: ( )			
Serviço:	Sim ( )	Não: ( )			

**DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO**

Nome:	.....
Cargo na empresa:	.....
Nacionalidade:	.....
Estado civil:	.....
Residência:	.....
RG/órgão expedidor:	.....
CPF:	.....
Fone	.....
Res.:	.....
e-mail:	.....



**ANEXO 11**

Pregão (Presencial) 014/2013

**MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**

Caso haja interesse na participação na presente licitação, solicitamos o preenchimento da ficha abaixo e seu encaminhamento ao **Setor de Licitações da Câmara Municipal de Jacareí**, inclusive através do **fax nº (12) 3951-7808**, para que possa receber eventuais alterações do Edital e demais informações que se fizerem necessárias.

<b>EMPRESA</b> (razão social completa)	
<b>C N P J</b>	
<b>ENDEREÇO</b> (completo)	
<b>TELEFONE</b>	
<b>FAX</b>	
<b>PESSOA PARA CONTATO</b>	
<b>E - MAIL</b>	
<b>Nº do EDITAL RETIRADO</b>	<b>PREGÃO (PRESENCIAL) 014/2013</b>

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

NOME E ASSINATURA DO INFORMANTE:

\_\_\_\_\_  
Nome

\_\_\_\_\_  
Assinatura