



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – 05/2020 – PROCESSO 37/2020

1 – PREÂMBULO

1.1 – A Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, sita à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50, Parque Industrial, TORNA PÚBLICO, para quantos possam interessar, que encontra-se aberta a Licitação, Pregão Presencial, do tipo Menor Preço Global, objetivando a **Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software de gestão pública por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, conforme item 2. A proponente deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências legais que venham surgir após a assinatura do contrato sem custo adicional**, referente ao Processo Administrativo n.º 37/2020, regido pela Lei Federal. n.º. 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e também pela da Lei Complementar n.º. 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos para todos os efeitos.

1.2 – O prazo para entrega dos envelopes contendo a documentação e as propostas, encerrar-se-á às **10:00 horas do dia 09 de julho de 2020**, quando os mesmos deverão ser entregues à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50, Parque Industrial, junto a Comissão Permanente de Licitações, ocasião em que serão abertos, em ato público os envelopes contendo a documentação dos licitantes.

1.3 - O caderno de licitação, composto deste edital e de seus anexos, poderá ser obtido gratuitamente através de solicitação por email: felipe@cmembu.sp.gov.br, anderson@cmembu.sp.gov.br, ou pelo site da Câmara Municipal, www.cmembu.sp.gov.br na aba editais ou retirado na diretoria financeira da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, localizada à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50 – Parque Industrial – Embu das Artes -SP.

1.4 — Fazem parte deste edital:

- Anexo I — Planilha — Proposta
- Anexo II — Minuta do Contrato
- Anexo III - Termo de Referência
- Anexo IV — Modelo Referencial de Instrumentos de Credenciamento
- Anexo V - Modelo de Declaração da Licitante de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
- Anexo VI — Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- Anexo VII — Modelo de Cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal
- Anexo VIII - Modelo de Atestado de Visita Técnica.
- Anexo IX – Modelo de declarações diversas.
- Anexo X – Modelo de termo de ciência e notificação.
- Anexo XI - Declaração de elaboração independente de proposta e atuação conforme marco legal anticorrupção

2 - DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso, implantação, locação e manutenção, de um sistema informatizado e integrado de gestão pública, por um período de 12 meses, compreendendo o licenciamento de uso de sistemas aplicativos,



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

desenvolvidos em linguagem visual, com a utilização de banco de dados e ambiente multiusuário rede/web, nas áreas de:

- orçamento programa,
- execução orçamentária,
- contabilidade pública e
- tesouraria,
- compras,
- licitações,
- controle de contratos,
- controle e registros do patrimônio,
- controle e registros do almoxarifado,
- administração de pessoal com ponto eletrônico,
- Frotas,
- portal da transparência / atendimento ao cidadão / ouvidoria,
- controle interno,
- controle de processos legislativos,
- protocolo eletrônico,
- todos os sistemas devem atender a legislação vigente, em especial ao PCASP AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, ou seja, gerar todos os arquivos da fase 01, 02, 04 e 05,
- conversão de arquivos e migração de dados,
- suporte técnico via telefone e internet,
- treinamento de pessoal das áreas envolvidas (na implantação e de atualização de pessoal sempre que necessário),
- Todos os módulos têm suas especificações detalhadas no anexo III.

3 -TIPO DE LICITAÇÃO

A licitação será do tipo Menor preço, ou seja, será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital e oferecer o menor preço global, dentre os licitantes.

4 - INFORMAÇÕES E IMPUGNAÇÃO

4.1 – Os pedidos de informações e/ou esclarecimentos relativos a licitação, deverão ser encaminhados, **por escrito**, à Divisão de Compras da Câmara Municipal de Embu das Artes SP, das 09:00 às 16:00 ou através do **e-mail:** felipe@cmembu.sp.gov.br ou anderson@cmembu.sp.gov.br, sendo que as respostas serão encaminhadas a todas as empresas participantes do certame.

4.2 - Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente Edital, ou ainda impugnar a o pregão presencial, sendo que a pessoa



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

jurídica (licitante) **desde que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis** da data fixada para recebimento do Envelope Proposta, observado o disposto no artigo 41 parágrafo 2º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Sendo que tal impugnação deverá ser **protocolado Departamento de Licitações, sito à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50, Parque Industrial Embu das Artes SP.**

4.3 - A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada da apresentação de CPF e RG, em se tratando de pessoa física, e em se tratando de pessoa jurídica, do respectivo Ato Constitutivo (por documento original, cópias autenticadas ou cópia simples para serem autenticadas por servidor do Departamento de Licitações antes do protocolo da referida impugnação).

4.3.1 - Caso a impugnação seja assinada por procurador, deverá anexar o Instrumento de Procuração que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

5 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 - Poderão participar da licitação, empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação e que atendam as exigências de habilitação.

5.2- Visita técnica:

5.2.1. A Visita Técnica não será de caráter obrigatório, o licitante interessado deverá apresentar declaração, conforme modelo do Anexo VIII, comprovando que a licitante tem conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento do objeto da licitação, sendo que a vistoria poderá ser agendada previamente no setor de Diretoria, através do telefone (11) 4785-1566 (11) 4785-1564 ou através dos e-mails felipe@cmembu.sp.gov.br, anderson@cmembu.sp.gov.br. As datas para agendamento e visita será entre os dias: 29/06/2020 a 07/07/2020 das 08:00h às 17:00h.

5.2.2. A visita técnica é a oportunidade da licitante interessada tomar conhecimento das rotinas e demais informações sobre a infraestrutura da contratante.

5.3 — Não será permitida a participação de empresa:

I — em consórcios ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

II — que tenha sido declarada inidônea pela Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação, em data anterior à abertura da licitação;

III — que tenha sido suspensa temporariamente de participar em licitações e impedida de contratar com a Administração Pública.

IV — Cujos administradores e ou acionistas, detentores do controle do estabelecimento participantes desta licitação, possuam qualquer vínculo direto ou indireto com a Locatária ou com o responsável por esta licitação, nos Termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores.

6 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes do presente registro de preços correrão à conta das seguintes Dotações:

3.3.90.40.01 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE, do Orçamento da Câmara Municipal.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

7 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

7.1 - As empresas deverão apresentar os documentos de PROPOSTA e HABILITAÇÃO em invólucros separados, fechados, indevassáveis, opacos, contendo externamente:

- 7.1.1 - NOME DA EMPRESA;**
- 7.1.2 - NÚMERO DO PREGÃO PRESENCIAL;**
- 7.1.3 - NÚMERO DO PROCESSO;**
- 7.1.4 - DATA E HORA DA ABERTURA DOS ENVELOPES;**
- 7.1.5 - IDENTIFICAÇÃO DOS ENVELOPES:**
- 7.1.6 - IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE**
- 7.1.5.1 - ENVELOPE Nº : 01 - PROPOSTA**
- 7.1.5.2 - ENVELOPE Nº: 02 - DOCUMENTAÇÃO**

7.2 - O ENVELOPE 02 – DOCUMENTAÇÃO deverá conter:

O envelope nº 2 deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e ao cumprimento do disposto no art.7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir:

7.2.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a)** Cédula de Identidade;
- b)** Registro Comercial da firma legalmente registrada, no caso de EMPRESA individual;
- c)** Ato constitutivo e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de sociedade empresarial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- e)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.2 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a)** as licitantes deverão apresentar Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público, nos quais indiquem que a licitante já prestou os serviços de forma satisfatória, necessariamente em nome do licitante, no(s) qual(ais) se indique(m) a experiência de licenciamento de sistema de gestão, compatíveis em características a no mínimo, de 60%(sessenta por cento) do funcionamento do sistema nas áreas de contabilidade, sistema AUDESP, compras e almoxarifado e gestão de pessoal.
- b)** As licitantes deverão apresentar declaração que possui registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial, comprovando ser legítima proprietária do Sistema ofertado, propondo-se a apresentar a Certidão Federal de Registro, no momento da celebração do Contrato, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme modelo apresentado no ANEXO IX deste Edital.
- c)** Caso não seja legítima detentora do registro, em se tratando de direito de comercialização, deverá apresentar instrumento jurídico válido para fins de habilitação sendo ainda que a licitante deverá apresentar o respectivo certificado e registro federal no Instituto Nacional de Propriedade Industrial junto com o referido instrumento, apresentando ainda carta de



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

solidariedade da empresa detentora, autorizando a comercialização e atualização do produto, conforme modelo apresentado no ANEXO IX deste Edital.

7.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO

a) Certidão negativa de pedido de falência ou de ações de recuperações judiciais e extrajudiciais, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, em data não superior a 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

a.1) No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

a.2) Em cumprimento à Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP), as empresas em recuperação judicial, caso queiram participar do certame, deverão apresentar no envelope de habilitação o Plano de Recuperação Judicial Homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, constando Termo de Abertura e Termo de Encerramento, devidamente registrado, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

b.1) As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, para se utilizarem dos benefícios introduzidos pela Lei Complementar n.º 123/2006, deverão comprovar sua condição através de apresentação da DRE (Demonstração do Resultado do Exercício), devidamente assinada pelo contador da empresa, visando à comprovação da receita bruta anual da licitante;

b.2) c) A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, pela análise do balanço e será realizada mediante apuração de índices contábeis definidos pela Secretaria Municipal da Fazenda, apresentado em folha isolada a ser firmado por um técnico de contabilidade ou contador responsável, e pelo Administrador da Sociedade com poderes de representação e/ou procurador, sendo aferido por meio dos índices de: Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente - LC, e Solvência Geral d) A empresa que não tiver alcançado os índices exigidos será considerada inabilitada. A comprovação da capacidade financeira de que trata este item será apurada mediante a apuração dos seguintes índices:

a) Quociente de Liquidez Geral (QLG), assim composto:

$$\text{QLG} = (\text{AC} + \text{RLP}) / (\text{PC} + \text{ELP})$$

Onde:

AC é o ativo circulante

RLP é o realizável em

longo prazo PC é o

passivo circulante



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ELP é o exigível em longo prazo

b) Quociente de Liquidez Corrente (QLC), assim composto:

$$\text{QLC} = \text{AC/PC}$$

Onde:

AC é o ativo

circulante PC é o

passivo circulante

c) O resultado de cada uma das operações indicadas nos itens **a** e **b**, deverá, individualmente, ser igual ou superior a 1 (um).

b.3) Os índices solicitados serão apresentados em documento próprio, com base no balanço apresentado, devidamente assinado pelo contador da licitante, com CRC indicado e anexado ao balanço;

b.4) A empresa que apresentar resultados em qualquer dos índices menor que 01 (um) deverá comprovar patrimônio líquido, comprovadamente registrado, equivalente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor global estimado para a licitação;

b.5) O Balanço Patrimonial de que trata este item deverá ser apresentado inclusive pelas empresas optantes pelo SIMPLES, de acordo com o art. 1065 e art. 1179, da Lei 10.406, de 10 de janeiro de 2002, que instituiu o Código Civil Brasileiro e revogou a Parte Primeira do Comércio em Geral, da Lei n.º 556, de 25 de junho de 1850, que instituiu o Código Comercial Brasileiro;

b.6) Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) Sociedades regidas pela Lei n.º 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- Publicado em Diário Oficial; ou
- Publicado em jornal de grande circulação.

b) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Por fotocópia do livro diário, inclusive Termo de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou em outro órgão equivalente; ou
- Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

7.2.4 - REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso;

b) Prova de inscrição no cadastro estadual ou municipal, se houver, de contribuintes da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeito de Negativa referente a Tributos Federais e Contribuições Previdenciárias expedida pela Receita Federal do Brasil;

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, com prazo de validade em vigor, pertinente a todos os tributos, inscritos e não em dívida ativa.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal (prazo de validade de três meses, contados a partir da emissão da certidão, quando não constar outro prazo de validade impresso no documento) referente aos Tributos Mobiliários.
- f) Prova de regularidade relativa a débitos trabalhistas, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- g) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- h) Serão aceitas certidões positivas, com efeito, de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

7.2.5 - Cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal dar-se-á por meio de declaração, sob as penas da lei, emitida pelo proponente, conforme modelo ANEXO VII.

7.2.6 - Todas as licitantes cadastradas ou não, deverão complementar a documentação do envelope 02 com as seguintes declarações:

- a) Declaração em papel timbrado da EMPRESA, atestando, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo à sua habilitação, firmada pelo responsável legal, com indicação do nome, cargo e RG
- b) Declaração com nome do representante legal da empresa que irá firmar o contrato, contendo qualificação do mesmo, RG, CPF e estado civil.
- c) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar n.º 123/06, devidamente assinada pelo responsável contábil que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO VI deste Edital.

7.2.7 - As declarações deverão ser formuladas em papel timbrado da empresa, firmada pelo representante legal da mesma.

7.2.8 - Quando as declarações forem firmadas por procuração, deverá ser juntado no envelope procuração Pública ou particular.

OBS: Na hipótese de não constar **prazo de validade** nas PROCURAÇÕES apresentadas, a comissão aceitará como válidas as expedidas até 06 (**seis**) **meses**, imediatamente anteriores à data de apresentação dos Envelopes proposta e Documentação.

8 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

8.1 - No caso de certidões positivas, a empresa deverá juntar as certidões expedidas pelo órgão competente, com posicionamento e/ou andamento das ações.

8.2 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.3 - Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em **nome da matriz e com CNPJ da matriz**. E se for **filial** todos os documentos deverão estar em **nome e com CNPJ da filial**, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

8.4 - Caso a empresa licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro Termo de Ata ou Contrato, deverá apresentar toda a documentação de **ambos** os estabelecimentos (matriz e filial).



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

8.5 - Serão aceitas certidões positivas, com efeito, de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

8.6 - Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

8.7 — Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da Lei.

8.8 — As certidões devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 03 (três) meses, a partir de sua expedição.

8.9 — Os documentos referidos no item 7 e seus subitens, **exceto os subitens 7.2.2 e 7-2.6**, poderão ser substituídos por Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Câmara Municipal de Embu das Artes SP, desde que em nome da licitante, com prazo de validade em vigor, com todos os documentos com seus respectivos prazos de validade em vigência e ainda com menção expressa do ramo de atividade que deve ser pertinente e compatível com o objeto da licitação. Deste modo a empresa deverá apresentar o Certificado de Registro Cadastral bem como os atestados dos subitens 7.2.2. e Declarações contidas no subitem 7.2.5 e 7.2.6.

8.10 — Ressaltamos que se as empresas possuírem o Certificado de Registro Cadastral válido, mas se algum Documento/Certidão estiver vencido, estes poderão ser atualizados no ato da Abertura junto à Comissão Permanente de Licitações.

8.11 — O licitante será inabilitado se deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos no envelope Documentação ou apresentá-los com irregularidades, em desacordo com o estabelecido neste Pregão Presencial, não se admitindo complementação posterior.

9 - Envelope Nº 01 - "PROPOSTA"

9.1- A proposta comercial deverá:

I -Ser apresentada em papel timbrado da licitante, devidamente datada e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is), e rubricada em todas as suas laudas. Quando a proposta for firmada por procuração deverá ser juntada no envelope procuração pública ou particular.

OBS: Na hipótese de não constar **prazo de validade** nas PROCURAÇÕES apresentadas, a comissão aceitará como válidas as expedidas até 06 (**seis**) meses, imediatamente anteriores à data de apresentação dos Envelopes proposta e Documentação.

II — Em conformidade ao Anexo I, conter sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas:

a) a razão social da licitante;

b) o (s) nome (s) e qualificação (ões) do (s) seu (s) representante (s) legal (is);

c) os preços como seguem:

c.1) valor unitário e total por item;

c.2) valor global da proposta.

III -Declarar validade da proposta não inferior à 60 (sessenta) dias.

IV -Descrição completa dos serviços ofertados em conformidade com as especificações constantes no Anexo III do presente edital.

V - A proponente deverá apresentar junto com a proposta comercial declaração (Anexo VIII) de visita técnica, nos termos do item 5.2 deste edital.

9.2 - As proponentes deverão ofertar preço unitário, expressos em reais, para cada item.

9.3 - O preço constante da proposta comercial deverá ser expresso em moeda corrente nacional com até duas casas após a vírgula, em algarismos e por extenso, apurado à data



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

prevista para a apresentação da mesma, conforme previsto neste Edital, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

9.3.1 - Em caso de divergência entre o valor expresso em algarismos e por extenso, prevalecerá este último.

9.4 — Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade, os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas e demais encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas e outros pertinentes ao objeto licitado, sem que caiba direito ao proponente de reivindicar custos adicionais.

9.5 - Não serão aceitas condições que contemplem faturamentos mínimos, sendo tais propostas desclassificadas.

9.6 - Se o representante legal (caso não seja o sócio ou proprietário) da empresa for assinar a proposta ou qualquer declaração deverá apresentar a procuração dando poderes para tais finalidades, com o prazo de 06 (seis) meses, devendo no dia do certame licitatório estar dentro da validade (sendo que a referida procuração deverá estar dentro do envelope Proposta).

10 - ORÇAMENTO

10.1 — O orçamento estimado pela Câmara consta dos autos do processo.

11 . DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

11.1 No horário e local indicado no preâmbulo, será feito o credenciamento dos interessados em participar do certame e em seguida aberta a sessão de processamento do Pregão.

11.2 Após o credenciamento, as licitantes entregarão em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

11.3 Declarada aberta à sessão, não serão admitidos novos proponentes.

11.4 A análise das propostas pelo pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) Que apresentem preços baseados exclusivamente em proposta das demais licitantes.

11.4.1 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

11.4.2 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

11.5 As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

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

b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

11.6 O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

11.7 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

11.8 A etapa de lances será considerada encerrada quando terminar a disputa entre os participantes.

11.9 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

11.10 Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita e o valor praticado no mercado, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente.

11.11 Ocorrendo hipótese de igualdade entre propostas de menor valor, sem oferecimento de lances verbais, o pregoeiro realizará sorteio para efetuar a classificação das propostas.

11.12 Terminada a etapa de lances, se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme segue:

11.12.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

11.12.2 A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

11.12.3 Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do pregoeiro, sob pena de preclusão;

11.12.4 Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

11.12.5 Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

11.12.6 O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

11.12.7 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retornar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurando o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.;

11.12.8 Na hipótese da não-classificação da microempresa e empresa de pequeno porte, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances;

11.12.9 Após a fase de lances, serão classificadas, na ordem crescente dos valores;

11.13 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

11.14 A licitante vencedora da etapa de lances fará demonstração de seu serviço da seguinte forma:

11.14.1 Terminada a fase de lances, a empresa detentora da melhor oferta deverá demonstrar **todos** os itens da relação descrita no Anexo III deste edital para os setores solicitantes desta Edilidade;

11.14.2 A demonstração deverá ser feita em equipamento da própria licitante;

11.14.3 A demonstração poderá ser efetuada em até 48hs úteis após o encerramento da fase de lances. O dia e o horário serão determinados pelo pregoeiro e registrado em ata.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

11.14.4 Caso a demonstração do objeto não seja aprovada pelos setores solicitantes desta Edilidade, de acordo com o critério abaixo estabelecido, a licitante será desclassificada:

a) Critério para aprovação da demonstração: execução de no mínimo 95% dos itens a serem demonstrados de cada módulo, sendo que os 5% que não forem demonstrados terão prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para serem sanados.

11.14.5 Caso a demonstração do objeto não seja aprovada pelos setores solicitantes desta Edilidade, a licitante será desclassificada, e o pregoeiro convocará a licitante detentora da oferta subsequente de menor preço a demonstrar o objeto, e assim sucessivamente, até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que o licitante será declarado vencedor desta etapa.

11.14.6 A validação técnica, se dará, através de demonstrações de processos presentes entre os módulos licitados, onde deverão ser exploradas principalmente as integrações entre as áreas com casos similares às rotinas diárias desta Edilidade.

11.15 O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

11.16 Após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

11.16.1 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes à época da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pela Câmara Municipal.

11.17 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

11.18 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) Substituição e apresentação de documentos, ou

b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações:

b.1) A verificação será certificada pelo pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

b.2) A administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

11.19 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

11.20 Se a oferta não foi aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, apreciará a demonstração do objeto e, em caso de aprovação da demonstração, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

11.21 O julgamento se dará pelo menor preço global.

12 DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 As razões e contra-razões de recurso deverão ser protocolizadas na Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, nos prazos previstos no item 12.1.

12.3 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará em decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

12.4 Interposto o recurso, o pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

12.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

12.6 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.7 A adjudicação será feita pelo total do item do objeto do presente Edital.

13 - ASSINATURA DO CONTRATO

13.1 - A classificada em primeiro lugar será convocada no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, para assinar do Contrato.

13.2 – O contrato deverá ser assinado por representante legal, procurador, diretor ou sócio da EMPRESA, devidamente acompanhado, respectivamente, de procuração ou Contrato social e cédula de identidade.

13.3 - O Prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, e dentro de 05 (cinco) dias corridos, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

13.4 - Na hipótese de não atendimento à convocação, para assinatura do Contrato ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder ao chamamento das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas e desde que as locações sejam feitas nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços atualizados monetariamente.

13.5 - No ato da assinatura do Contrato, o contratado se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que o presente estará sujeito a remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o valor da ordem de fornecimento, ultrapasse o limite estabelecido na **Alínea "C" do Inciso II do Artigo 23 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, conforme Resolução n.º 08/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.**

14 - VALIDADE DO CONTRATO

14.1 — O Contrato a ser firmado entre a Câmara e o licitante vencedor do certame terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme inciso IV, artigo 57, da Lei n.º. 8.666/93.

15 - AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO E EMISSÃO DO EMPENHO:

15.1 — Poderá fazer uso do resultado do Pregão Presencial Nº 05/2020 a Câmara Municipal de Embu das Artes SP, sendo as requisições efetuadas pela Diretoria Geral e enviada a requisição à Diretoria Financeira da CME.

16 - DOS PREÇOS;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

16.1 - Os preços mensais e globais que vigorarão no Contrato, serão os propostos pela (s) licitante (s) vencedora (s) classificados em primeiro lugar.

16.2 - Os preços unitários referidos no item 16.1 acima, constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pelos serviços de locação dos softwares objeto desta licitação, inclusive manutenção (assistência técnica), os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas e demais encargos fiscais comerciais, sociais e trabalhistas e outros pertinentes ao objeto licitado, sem que caiba direito ao proponente de reivindicar custos adicionais.

17 - DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

17.1 - Os pedidos deverão ser formulados através de Autorização de Fornecimento, pela Diretoria Geral da CME.

17.1.1 — A Diretoria Geral se encarregará de enviar a Autorização de Fornecimento à prestadora de serviços.

17.1.2- A EMPRESA fica obrigada a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência do contrato.

17.3 - Na hipótese da EMPRESA detentora do contrato se negar a receber o pedido, o mesmo deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se como efetivamente recebido, na data do registro para todos os efeitos legais.

18 - PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

18.1 — A locação dos softwares objeto do Pregão Presencial 05/2020 deverá ser efetuada de acordo com a Autorização de Fornecimento emitida, devidamente autorizada pelo Órgão Gerenciador do Pregão, devendo dela constando o número de referência do Pregão, data, a descrição dos sistemas, o valor unitário, a quantidade, o valor total e o local e prazo da entrega e demais exigências.

18.2 — A detentora da ata ficará obrigada a atender as autorizações de fornecimento emitidas no prazo de vigência do contrato, quando a conclusão de entrega venha ocorrer em data posterior a do seu vencimento.

19 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DO PREGÃO.

19.1 A Câmara Municipal realizará a contratação mediante emissão de Autorização de Serviço, e o objeto será entregue e pago de acordo com a entrega de cada item, após a conclusão de cada uma das seguintes etapas:

19.1.1 Etapa de implantação, ajustes e migração dos dados, a ser concluída em até 30 (trinta) dias úteis, a partir da data de assinatura do contrato;

19.1.2 Treinamento dos servidores em até 15 dias, após a implantação, ajustes e migração, para todos os servidores que utilizam o sistema;

19.2 Deverá ser entregue Nota Fiscal, da qual constem informações que possibilitem identificar sua origem, ao final de cada etapa, sendo que esta nota fiscal deverá conter o mesmo CNPJ com que a contratada participou na Licitação;

19.3 O objeto será recebido na forma prevista no art. 73, inciso II da Lei nº 8.666/93.

19.4 O recebimento provisório do objeto do contrato não exclui a responsabilidade civil a ela relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução e dar-se-á se satisfeitas as seguintes condições:

a) na quantidade correta;

b) no prazo previsto;

c) de acordo com as especificações constantes da proposta e do edital;

d) o serviço será recebido provisoriamente pelo setor solicitante;

19.5 O recebimento definitivo do objeto se dará depois de:



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

a) Realização de testes durante o período de 10 (dez) dias pela Câmara Municipal, para conferir o seu funcionamento;

19.6 Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á Termo de Recebimento Definitivo relativo a cada parcela do objeto, observada a forma de entrega dos respectivos itens, além da aposição de carimbo na Nota Fiscal, efetuada pela Câmara Municipal, atestando a prestação do serviço;

20 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

20.1 — Os pagamentos serão efetuados mensalmente, por meio de crédito em conta corrente indicada pela empresa vencedora, em até 10 (Dez) dias após a entrega na Departamento de Finanças , Nota Fiscal, correspondente ao valor mensal dos serviços, devendo a mesma estar aprovada e atestada pela Diretoria da CME.

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

20.2 - O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente.

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

20.4 - Não haverá atualizações ou compensações financeiras a qualquer título ou hipótese.

20.5 - Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível ao CONTRATADO, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IPCA - índice de Preços ao Consumido Ampliado - IBGE.

21- PENALIDADES

21.1 Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato das demais cominações legais, aquele que infringir os termos do artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002;

21.2 Fica sujeito à multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do item adjudicado, o signatário que se recusar justificadamente ou não a assinar o Contrato.

21.3 Pela inexecução total ou parcial do contrato, ou pela inexecução das condições estipuladas, ou execução insatisfatória dos serviços, atrasos, omissões ou outras falhas, a contratada ficará sujeita às penalidades previstas no contrato;

21.4 O valor da multa aplicada poderá ser retido dos pagamentos devidos e, caso não sejam suficientes, a diferença será cobrada de acordo com a legislação em vigor.

22 - DA CONTRATAÇÃO

22.1 — As obrigações decorrentes da prestação de serviços de tecnologia mediante locação de softwares constantes do Pregão serão firmadas diretamente com a Câmara Municipal de Embu das Artes, observada as condições estabelecidas neste Edital e no que dispõe o art. 62 da Lei n.º 8.666.93, e será formalizada através de:

a) Autorização de Fornecimento ou documento equivalente, quando o objeto entregue não envolver obrigações futuras, inclusive assistência técnica;

b) Autorização de fornecimento ou documento equivalente e contrato de fornecimento, quando presentes obrigações futuras e /ou assistência técnica.

22.2 — O Termo de contrato é parte integrante deste edital, cujas condições deverão ser mantidas na sua integralidade.

22.3 — Os quantitativos de locações serão os fixados em Autorização de Fornecimento e/ou contrato e, observarão obrigatoriamente os valores registrados em Ata.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

22.4- Durante a execução do CONTRATO, reserva-se a Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, diretamente ou por quem vier a indicar, a seu exclusivo critério, o direito de acompanhar a fiel observância do CONTRATO, indicando o servidor Felipe José dos Santos – Diretor Geral, como GESTOR do presente TERMO DE CONTRATO, para fazer o acompanhamento e a fiscalização, anotando em registro próprio, as falhas detectadas e comunicadas à empresa contratada, as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

23 - CANCELAMENTO DO CONTRATO

23.1– O contrato poderá ser cancelada de pleno direito:

23.1.1– Pela Administração, quando:

- a) A EMPRESA não cumprir as obrigações contratadas.
- b) A EMPRESA não formalizar o contrato decorrente do pregão ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa.
- c) A EMPRESA der causa a rescisão administrativa do contrato decorrente do Pregão.
- d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato
- e) Os preços registrados se apresentam superiores aos praticados pelo mercado.
- f) Por razões de interesse público, devidamente justificadas pela Administração.

23.1.2– Pela EMPRESA quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências do contrato.

23.2– A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos no item 24.1.2 será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando se

o comprovante nos autos que deram origem ao contrato.

23.3 – Nos casos de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da EMPRESA, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, considerando-se cancelado o preço registrado a partir desta publicação.

23.4 - A solicitação da EMPRESA para cancelamento do preço registrado deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas no Edital, caso não aceitas as razões do pedido.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1 - É dever da parte contratada junto a contratante regularizar, antes da emissão da nota fiscal, qualquer tipo de alteração que sofrer o seu contrato social. Para tanto, deverá comparecer à Câmara Municipal de Embu das Artes SP, munida dos documentos que formalizam a alteração.

24.1.1 - Em caso de não cumprimento do item 28.1 ficará suspenso o pagamento do objeto do contrato, até a sua respectiva regularização.

24.2 - Fica a licitante ciente que a simples apresentação da proposta, implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital.

24.3 - As interessadas devem ter pleno conhecimento das disposições constantes do edital, bem como, de todas as condições gerais, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo, da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do contrato.

24.4 — Os envelopes com os documentos de Habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, (até a assinatura do Contrato (s)), conforme o caso, pela (s) licitante(s) vencedora(s). Após o prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados da realização da Sessão Pública, os referidos Envelopes



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ficarão à disposição das empresas licitantes pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo que, findo esse prazo sem que sejam retirados, serão os mesmos destruídos.

24.5 - Os ajustes, suas alterações e rescisão obedecerão ao disposto na Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

24.6 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam a legalidade, o interesse público, a finalidade e a segurança da aquisição.

24.7 - O resultado do presente certame e demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

24.8 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida para outro dia e tal fato será publicado no Diário Oficial do Estado.

24.9 - A Câmara, na salvaguarda de seus interesses e conveniências, poderá solicitar e as licitantes obrigam-se a prestar, todos os esclarecimentos necessários, quer através de documentos ou de sindicâncias e verificações "in loco", visando aferir a capacidade técnica e administrativa destas, podendo, ainda, promover diligências nos termos previstos no parágrafo terceiro do artigo 43, da Lei n.º 8.666/1993.

24.10 - A comissão julgadora poderá solicitar assessoria técnica de quaisquer outros departamentos da Câmara ou de terceiros, em qualquer fase deste procedimento licitatório, bem como lhe fica assegurado o direito de, se assim julgar necessário ou conveniente, visitar as dependências das licitantes, para nelas verificar as condições de trabalho e de atendimento às exigências deste Edital.

24.11 - A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas nesta licitação.

24.12 — Fica eleito o foro da Comarca de Embu das Artes para dirimir quaisquer dúvidas a respeito deste Edital e a aquisição objeto do mesmo que não sejam solucionadas de comum acordo entre as partes, com prévia renúncia de qualquer outro.

25 - DOS ANEXOS

25.1. Anexo I — Planilha — Proposta;

25.2. Anexo II — Minuta do Contrato;

25.3. Anexo III — Termo de Referência;

25.4. Anexo IV — Modelo Referencial de Instrumentos de Credenciamento;

25.5. Anexo V - Modelo de Declaração da Licitante de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

25.6. Anexo VI — Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

25.7. Anexo VII — Modelo de Cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

25.8 Anexo VIII - Modelo de Atestado de Visita Técnica.

25.9 Anexo IX - Modelo de Declarações Diversas.

25.10 ANEXO X – Modelo de termo de ciência e notificação.

Embu das Artes, 25 de junho de 2020.

HUGO DO PRADO SANTOS

**Presidente da Câmara Municipal da Estância
Turística de Embu das Artes**



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ANEXO I

MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

À

Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes Pregão Presencial nº 05/2020

- **Objeto:** Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso, implantação, locação e manutenção, de um sistema informatizado e integrado de gestão pública, por um período de 12 meses, compreendendo o licenciamento de uso de sistemas aplicativos, desenvolvidos em linguagem visual, com a utilização de banco de dados e ambiente multiusuário rede/web, nas áreas de: orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria, compras, licitações e controle de contratos, controle e registros do patrimônio, controle e registros do almoxarifado, administração de pessoal com ponto eletrônico, Frotas, portal da transparência / atendimento ao cidadão / ouvidoria, controle interno, controle de processos legislativos e protocolo eletrônico, todos os sistemas devem atender a legislação vigente, em especial ao PCASP AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, ou seja, gerar todos os arquivos da fase 01, 02, 04 e 05, implantação (instalação de servidor e terminais), conversão de arquivos e migração de dados, suporte técnico via telefone e internet, e treinamento de pessoal das áreas envolvidas (na implantação e de atualização de pessoal sempre que necessário).

Prezados Senhores,

Após analisarmos, minuciosamente, toda a documentação constante da licitação supracitada e de seus anexos e tomarmos conhecimento de suas condições, propomos fornecer, sob nossa integral responsabilidade, o objeto deste **Pregão**, conforme a seguir discriminado:

Item	Descrição resumida dos Softwares (conforme descrito no Anexo III)	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Orçamento programa	12	Mês		
02	Execução orçamentária	12	Mês		
03	Contabilidade pública	12	Mês		
04	Tesouraria	12	Mês		
05	Compras	12	Mês		
06	Licitações	12	Mês		
07	Controle de contratos	12	Mês		



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

08	Controle e registros do patrimônio	12	Mês		
09	Controle e registros do almoxarifado	12	Mês		
10	Administração de pessoal com ponto eletrônico	12	Mês		
11	Frotas	12	Mês		
12	Portal da transparência / atendimento ao cidadão / ouvidoria	12	Mês		
13	Controle interno	12	Mês		
14	Controle de processos legislativos	12	Mês		
15	Protocolo eletrônico	12	Mês		
Sub-total (Valor Mensal)					
-X-	Descrição de outros serviços (conforme descrito no Anexo III)	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
16	Implantação	01	Srv		
17	Conversão de dados últimos 05 anos	01	Srv		
18	Treinamento de implantação	01	Srv		
Valor Global					

- Valor Global: R\$ (xxxx Reais)
- Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias
- Os valores correspondentes a implantação, conversão e treinamentos, deverão ser pagos em uma única parcela em até 30 dias após a execução de cada serviço.
- O Valor correspondente a locação mensal dos softwares serão pagos em até 10 dias ao mês subsequente ao vencido a contar da data do recebimento da Nota Fiscal.
- Indicar prazo para início da prestação de serviços, forma de pagamento e validade da proposta comercial.
- Declaramos que concordamos com todas as exigências do edital.
- Declaramos que os valores propostos incluem todas as despesas necessários a prestação de serviços bem como, hospedagem, deslocamento, alimentação e encargos tributários dos nossos profissionais.

Local e data.

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

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



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ANEXO II

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº XXX/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2020- PROCESSO Nº. 37/2020

Aos xxx dias do mês de xxxxxxxx do ano de 2.01x, Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes, sita à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50, Parque Industrial, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXX, Inscrição Estadual isenta, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**, representada por seu Presidente, Vereador, residente e domiciliado neste município de Embu das Artes e, de outro lado XXXXXXXXXXXXX., inscrita no CNPJ/MF sob o nºXXXXXXXXXXXXXXXXXX, e na Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo sob o nºXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida no Município de XXXXXXXXXXXX - XX, na XXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXX, portador da cédula de identidade RG nºXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX e inscrito no CPF/MF sob o nºXXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado àXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato que se regerá pelas condições seguintes:

1. Do Objeto do Contrato e Seus Elementos Característicos

- Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso, implantação, locação e manutenção, de um sistema informatizado e integrado de gestão pública, por um período de 12 meses, compreendendo o licenciamento de uso de sistemas aplicativos, desenvolvidos em linguagem visual, com a utilização de banco de dados e ambiente multiusuário rede/web, nas áreas de: orçamento programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria, compras, licitações e controle de contratos, controle e registros do patrimônio, controle e registros do almoxarifado, administração de pessoal com ponto eletrônico, Frotas, portal da transparência / atendimento ao cidadão / ouvidoria, controle interno, controle de processos legislativos e protocolo eletrônico, todos os sistemas devem atender a legislação vigente, em especial ao PCASP AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, ou seja, gerar todos os arquivos da fase 01, 02, 04 e 05, implantação (instalação de servidor e terminais), conversão de arquivos e migração de dados, suporte técnico via telefone e internet, e treinamento de pessoal das áreas envolvidas (na implantação e de atualização de pessoal sempre que necessário).

A proponente deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências legais que venham surgir após a assinatura do contrato sem custo adicional, conforme discriminação constante do Anexo III – Descrição do objeto, que é parte integrante deste contrato.

2. Do regime de execução, forma de fornecimento, prazos de instalação e implantação, treinamento e recebimento dos serviços

2.1 O prazo para a conclusão da instalação do sistema é de até 30 (trinta) dias corridos, a contar da data de assinatura do contrato, exceto os itens de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, relativos ao Projeto AUDESP, que deverá ser implantado até o primeiro dia útil do mês subsequente à assinatura do contrato.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

2.1.1 O sistema deverá ser instalado e implantado no servidor da CONTRATADA permitindo o acesso de todas as estações de trabalho da Edilidade, em até 45 (quarenta e cinco) dias contados do início da instalação, inclusive com treinamento dos usuários indicados para cada setor, baseando-se nas informações constantes do Anexo III do edital.

2.1.2 Entendam-se como implantação, todos os serviços necessários ao pleno funcionamento do sistema na CONTRATANTE.

2.1.3 Entendam-se como conversão e migração de dados a utilização de informações existentes até a presente data e necessárias à operação dos softwares. As entregas serão feitas em várias etapas com protótipos para que sejam feitos testes de cada módulo.

2.1.4 Entendam-se como treinamentos de implantação como sendo o primeiro contato dos servidores da Câmara ao sistema, por isto, deve ser efetuado de forma didática com material escrito, reuniões presenciais e/ou em sistema EAD, de forma que o servidor consiga aprender a utilizar os sistemas e ferramentas contratadas para desempenhar satisfatoriamente seus trabalhos, com modernidade e principalmente confiabilidade.

2.1.5 Entendam-se como treinamentos contínuos, a atualização dos servidores da Câmara, com objetivo de que os mesmos possam utilizar os sistemas e ferramentas contratadas em sua total potencialidade, conhecendo novas ferramentas e atualizações para continuar a desempenhar satisfatoriamente seus trabalhos, com modernidade e confiabilidade.

2.2 Para plena utilização do sistema, o treinamento dos usuários deverá ocorrer em etapas, setor a setor, conforme relação a ser apresentada pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA apresentar cronograma de treinamento dos usuários indicados para cada setor, conforme especificado no item 7, do Anexo III do edital.

2.3 O sistema será considerado aceito somente após toda a migração, implantação e treinamento.

2.3.1 A implantação do sistema deverá ser acompanhada por uma comissão a ser designada pelo Presidente, e esta se responsabilizará por todo o relacionamento administrativo da CONTRATADA com a CONTRATANTE.

2.4 Os serviços de ajustes compreendem: ajustes dos sistemas aplicativos, cadastros e tabelas; adequação de relatórios para atender a legislação; estruturação e alimentação inicial.

2.4.1 O sistema deverá imprimir todos os relatórios com o brasão do Município com a opção de ser colorido ou preto e branco, e deverá permitir a exportação de dados no mínimo para padrões PDF, RTF, TXT, XLS E XLSX.

2.5 A CONTRATADA deverá prestar, pelo período da implantação e da execução do contrato, serviços de suporte aos usuários, para: solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração; correção de erros nos sistemas aplicativos; implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculos e de parâmetros.

2.5.1 O atendimento ao suporte técnico deverá ser prestado aos usuários conforme especificado no item 8 do Anexo III do edital.

2.6 A CONTRATADA deverá promover a contínua atualização legal e tecnológica dos softwares na versão adquirida, e possíveis *releases*, de forma que o objeto deste contrato atenda a legislação vigente e principalmente o Projeto AUDESP, conforme especificado no item 10 do Anexo III do edital.

2.7 O sistema deverá funcionar de forma a integrar todos os módulos administrativos, contábeis, patrimoniais e financeiros, e em especial para consultas e relatórios de forma simplificada, de forma que ele servirá como facilitador operacional, sendo usado principalmente a nível gerencial, e deverá atender a todas as funcionalidades descritas no



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

Anexo III do edital.

3. Do Preço e das condições de pagamento

3.1 O preço total ajustado para o presente contrato é de R\$ XXX.XXX,XX (XXXXXXXXXX), correspondente à execução total dos serviços descritos no item 1 e Anexo Único, . Sendo:

Item	Descrição resumida dos Softwares (conforme descrito no Anexo III)	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Orçamento programa	12	Mês		
02	Execução orçamentária	12	Mês		
03	Contabilidade pública	12	Mês		
04	Tesouraria	12	Mês		
05	Compras	12	Mês		
06	Licitações	12	Mês		
07	Controle de contratos	12	Mês		
08	Controle e registros do patrimônio	12	Mês		
09	Controle e registros do almoxarifado	12	Mês		
10	Administração de pessoal com ponto eletrônico	12	Mês		
11	Frotas	12	Mês		
12	Portal da transparência / atendimento ao cidadão / ouvidoria	12	Mês		
13	Controle interno	12	Mês		
14	Controle de processos legislativos	12	Mês		
15	Protocolo eletrônico	12	Mês		
Sub-total (Valor Mensal)					
-x-	Descrição de outros serviços (conforme descrito no Anexo III)	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
16	Implantação	01	Srv		
17	Conversão de dados últimos 05 anos	01	Srv		



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

18	Treinamento de implantação	01	Srv		
----	----------------------------	----	-----	--	--

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

- a. R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXX) a serem pagos mensalmente , referente a locação dos sistemas , numa razão de 1/12 avos no valor mensal de R\$ XXXXXXXX,XX(XXXXXXXXXX);
- b. R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXXXX) referente à Implantação;
- c. R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXX) Conversão de dados últimos 05 anos;
- d. R\$ XXXXXXXX,XX (XXXXXXXX) Treinamento de implantação;

3.2 Os serviços de implantação, ajustes e migração dos dados e treinamentos só serão considerados recebidos quando todo o sistema estiver integrado.

3.3 A Secretaria de Administração e Finanças e a Comissão Especial de Recebimento, após conferirem cada parcela do objeto, observada a forma de entrega dos respectivos itens, e após a realização de testes durante 10(dez) dias, deverão apor na nota fiscal o carimbo de “serviço prestado” e lavrar o competente Termo de Recebimento Definitivo, datando-o e firmando-o.

3.3 Condições de pagamento: o pagamento será efetuado 10(dez) dias após a data de expedição do Termo de Recebimento Definitivo relativo a cada parcela do objeto, observada a forma de entrega dos respectivos itens, além da aposição do carimbo de recebimento, no verso da nota fiscal, ambos assinados pela Câmara Municipal, sendo que a contratada deverá manter-se nas mesmas condições de regularidade exigidas para habilitação durante a execução do contrato.

3.4- Cada item do objeto recebido provisoriamente será testado durante 10(dez) dias, após os quais será elaborado o Termo de Recebimento Definitivo, sendo que o pagamento será efetuado em 10(dez) dias contados a partir da data do Termo de Recebimento Definitivo, relativo a cada parcela do objeto, observada a forma de entrega dos respectivos itens, ou seja, 20(vinte) dias da data do início da prestação do serviço.

3.4.1 Considera-se o período mensal, do primeiro ao último dia do mês e havendo implantação em qualquer outra data, o pagamento será proporcional;

3.4.2 Se o dia apazado cair em um sábado, domingo ou feriado nacional, o prazo fica automaticamente prorrogado para primeiro dia útil subsequente;

3.4.3 Se o dia apazado cair em um feriado local, o prazo será automaticamente antecipado para o dia de expediente anterior a data prevista para o pagamento;

3.4.4 Quanto aos pagamentos referentes às manutenções mensais, o fechamento do primeiro período da prestação de serviço para fins de pagamento será proporcional ao número de dias de serviço prestado no mês em que iniciou-se a prestação de serviço, encerrando-se no último dia do mesmo mês;

3.4.5 A partir do segundo mês da prestação de serviço, para fins de pagamento, serão computados desde o primeiro até o último dia de cada mês;

3.4.6 Após implantação total do sistema, durante o período de manutenção, a nota fiscal deverá ser encaminhada até o segundo dia útil do mês. O pagamento será sempre 10 dias após o recebimento da nota fiscal desde que não haja pendência de qualquer item nas áreas constantes do contrato e do Edital;

3.4.7 Os Valores das multas impostas por infração contratual que não tenham sido pagas pela Contratada serão descontados dos valores das faturas a pagar;

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



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

4.1 O presente contrato entrará em vigor na data de sua publicação e terá vigência por 12(doze) meses, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço pela CONTRATADA, podendo ser prorrogado por iguais e sucessíveis períodos a critério exclusivo da CONTRATANTE, conforme artigo 57 da lei 8666/93.

4.2 A execução dos serviços deverá iniciar-se no primeiro dia útil após o recebimento da Autorização de Serviço emitida pela CONTRATANTE.

4.3 É facultado à Assessoria de Informática conjuntamente com os responsáveis das áreas que utilizam o sistema, o acompanhamento de todos os serviços do objeto deste Contrato, juntamente com representante credenciado pela CONTRATADA; o recebimento dos serviços ocorrerá, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, observado o disposto no Art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/93.

5. Do Reajuste

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

6. Do Recurso Orçamentário

As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da dotação orçamentária 3.3.90.40.01 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E SOFTWARE, do Orçamento da Câmara Municipal.

7. Dos Direitos e das Responsabilidades das Partes

7.1 O controle dos serviços deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 8.666/93, respondendo cada uma delas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua vontade, culpa ou dolo na execução do contrato, não diminuindo ou excluindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE ou de outro órgão interessado.

7.3 Sem embargo do disposto no item anterior deverá a CONTRATADA, adotar todas as medidas e precauções visando evitar a ocorrência de danos materiais e pessoais a seus empregados e a terceiros.

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

8. Das Penalidades Cabíveis

8.1 Na transmissão dos dados para o sistema AUDESP do TCE-SP com prazo de pelo menos 10 (dez) dias antes da data fixada pelo TCE-SP:

Caso ocorra atraso, os valores de eventuais multas aplicadas pelo TCE-SP serão também descontados das faturas.

8.2 No caso de descumprimento das cláusulas deste contrato serão aplicadas em conjunto ou separadamente, as seguintes penalidades:

a) Advertência;

b) Multa de 30% do valor da execução do contrato;

c) Multa de 1% ao dia pelo atraso na implantação, ou falta ou atraso no atendimento referente ao serviço de suporte técnico.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

d) Multa de 2% ao dia no atraso de atendimento do suporte técnico na mesma área de atendimento.

e) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, e

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8.2.1 Os prazos para defesa prévia serão de 05 (cinco) dias úteis, nos casos das alíneas 'a', 'b', 'c' e 'd' e de 10 (dez) dias úteis no caso da alínea 'e', todas do item anterior.

a) Eventuais recursos referentes às multas não obsta o desconto na fatura do mês.

a.1) Em caso de deferimento dos recursos os valores serão devolvidos no mês subsequente ao deferimento do pedido.

b) Se a multa chegar a 30% do valor do contrato o mesmo será rescindido unilateralmente sem prejuízo das demais penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da lei 8666/93.

8.3 Na aplicação de quaisquer das penalidades previstas neste contrato, será adotado o procedimento a seguir descrito;

I. Deverá o representante da CONTRATANTE responsável pela execução deste Contrato, elaborar Comunicado de Infração, o qual deverá:

a) Descrever a infração observada, indicando todos os elementos necessários para identificá-la e individualizá-la;

b) Indicar o dispositivo legal, regulamentar ou contratual violado.

II. O Comunicado de Infração será autuado em processo administrativo próprio, e apenso ao processo deste contrato, e imediatamente submetido ao Secretário de Administração e Finanças da Câmara Municipal;

III. O Secretário de Administração e Finanças notificará a CONTRATADA que terá, conforme a infração apontada, prazo de 5(cinco) até 10(dez) dias para apresentar defesa, juntando documentação que entender pertinente;

III. Se aceita a defesa apresentada, o representante da CONTRATANTE comunicará a CONTRATADA, a documentação será arquivada no processo próprio, e este arquivado;

IV. Se os argumentos de defesa apresentados pela CONTRATADA não forem suficientes para esclarecer e justificar a infração verificada, o processo administrativo referente a aplicação de penalidade será encaminhado pelo Secretário de Administração e Finanças ao Secretário Geral para decisão quanto a aplicação da penalidade;

III. Por despacho, deverá o Secretário-Geral receber ou por determinação da Autoridade Superior, arquivar o expediente de Comunicado de Infração;

IV. No caso de recebê-lo, deverá ainda determinar que seja a CONTRATADA notificada para apresentar defesa no prazo de cinco dias úteis no caso das alíneas 'a', 'b' e 'c' e, de dez dias, no caso da alínea 'd', todas do item 8.2;

V. Deverá acompanhar a notificação cópia do Comunicado de Infração e do despacho de recebimento, além de, obrigatoriamente, nela constar que "no caso de não ser oferecida defesa no prazo fixado, presumir-se-ão verdadeiros e aceitos os termos do Comunicado de Infração";

VI. Recebida a defesa, que deverá estar acompanhada de todos os documentos que a CONTRATADA julgar oportunos, o Secretário-Geral a apreciará, deferindo as provas que forem solicitadas e que por ele forem consideradas pertinentes;

VII. As provas deferidas serão produzidas às expensas da CONTRATADA.

VIII. Após a instrução, ou não havendo esta, ou ainda, no caso de não ser oferecida defesa, elaborará o Secretário-Geral relatório, o qual encaminhará à Autoridade Superior que concluirá pela aplicação da pena ou pela improcedência da imputação feita pelo Comunicado de Infração;

IX. Se a decisão for pela aplicação de penalidade, será a CONTRATADA disto notificada;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

8.4 A aplicação das penalidades previstas neste contrato não prejudicará outras sanções legais pertinentes, especialmente a de rescisão do contrato, bem como a responsabilidade, cível ou criminal que couber.

9. Da Rescisão

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

10. Da Vinculação do Contrato à Proposta e à Licitação

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

11. Suporte Legal

O presente Contrato reger-se-á pelos dispositivos legais aplicáveis, inclusive e subsidiariamente pelos princípios gerais de direito e, notadamente pela:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil;
- b) Lei Orgânica do Município de Embu das Artes;
- c) Lei Federal nº. 8.666 de 21/06/93 e suas alterações;
- d) Lei Federal nº 10.520/2002 de 17/02/2002; e pelo,
- e) Código de Defesa do Consumidor.

12. Das Garantias

12.1 No ato da assinatura do contrato, a adjudicatária deverá prestar garantia de 3% (três por cento) do valor do contrato em uma das modalidades constante do art. 56 da Lei nº 8.666/93;

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

13. Das Disposições Gerais

13.1 A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sobretudo quanto aos encargos previdenciários e do FGTS, demonstrando-as conforme descrito no item **5.5.1**, alínea “f” do edital.

13.2 A CONTRATADA não fará jus a nenhuma remuneração referente às atualizações do sistema, caso ocorram alterações nas legislações.

14. Do Foro

O Foro competente para dirimir qualquer questão oriunda deste contrato é o da Comarca de Embu das Artes.

E, por estarem assim concordes, firmam o presente instrumento, juntamente com duas testemunhas, abaixo arroladas, para que as cláusulas aqui avençadas produzam os seus jurídicos e legais efeitos.

Embu das Artes, XXX de XXXXXXX de 2020.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

Câmara Municipal de Embu das Artes

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome:XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

X

RG Nº: XXXXXXXXXXXXXXX-XXX-XX

RG nº XXXXXXXXXXXXXXX-XXX-XX



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ANEXO III TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

DESCRIÇÃO DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de licenciamento de uso, implantação, locação e manutenção, de um sistema informatizado e integrado de gestão pública, por um período de 12 meses, compreendendo o licenciamento de uso de sistemas aplicativos, desenvolvidos em linguagem visual, com a utilização de banco de dados e ambiente multiusuário rede/web, nas áreas de:

- orçamento programa,
- execução orçamentária,
- contabilidade pública e
- tesouraria,
- compras,
- licitações,
- controle de contratos,
- controle e registros do patrimônio,
- controle e registros do almoxarifado,
- administração de pessoal com ponto eletrônico,
- Frotas,
- portal da transparência / atendimento ao cidadão / ouvidoria,
- controle interno,
- controle de processos legislativos
- protocolo eletrônico,
- todos os sistemas devem atender a legislação vigente, em especial ao PCASP AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, ou seja, gerar todos os arquivos da fase 01, 02, 04 e 05,
- conversão de arquivos e migração de dados,
- suporte técnico via telefone e internet, e
- treinamento de pessoal das áreas envolvidas (na implantação e para atualização de pessoal sempre que necessario), conforme especificações a seguir.

2. DA JUSTIFICATIVA

Dentro do serviço público deve-se sempre buscar como principais objetivos o atendimento à legislação vigente e às normas pertinentes, buscando a otimização e modernização da gestão, a redução de custos operacionais, a agilidade na resolução de assuntos diversos e a simplificação dos processos para um melhor aproveitamento dos recursos públicos com eficiência e transparência.

3. DO OBJETIVO

O objetivo da implantação deste sistema integrado é possibilitar eficiência e transparência



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

dos trabalhos do legislativo, controles e registros orçamentários, contábeis e patrimoniais, registros e controle de pessoal, em atendimento à legislação Federal vigente, bem como suas alterações, em especial às normas e portarias do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, com ênfase ao projeto AUDESP, e às demais legislações relativas à Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, à Legislação Trabalhista, e Lei de Licitações, conforme especificado nos diversos módulos descritos neste termo de referência.

4. DA GARANTIA

O Sistema terá a garantia de 12 meses após o seu aceite, ficando a CONTRATADA obrigada a realizar manutenções corretivas necessárias, em manuais e documentação entregues, que sejam decorrentes de bugs ou defeitos do sistema adquirido que vierem a ser detectados pela CONTRATANTE.

5. GLOSSÁRIO

AF: Autorização de Fornecimento; AS: Autorização de Serviço;
AUDESP: Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos; BC: Boletim de Caixa;
CASP: Contabilidade Aplicada ao Setor Público CEF: Caixa Econômica Federal;
DCASP: Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público; DIRF: Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte; LDO: Lei de Diretrizes Orçamentárias;
LRF: Lei de Responsabilidade Fiscal, oficialmente Lei Complementar nº 101; NBCASP: Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; SC: Solicitação de Compra; PCASP: Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; PPA: Plano Plurianual;
RAIS: Relação Anual de Informações Sociais;
SEFIP: Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social;
TCE-SP: Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. VPD: Variação Patrimonial Diminutiva

6. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

6.1. Dos serviços de migração

As informações existentes na CÂMARA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISITICA DE EMBU DAS ARTES deverão ser gravadas, importadas e convertidas (migradas) para o novo sistema de gestão, para iniciar a operação até o limite do prazo estabelecido neste edital, item 6.2, sendo que todo o custo e responsabilidade dessa ação ficará a cargo da CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá migrar todos os dados da EDILIDADE já existentes (legado) nos prazos estabelecidos no cronograma do Edital, sendo que todo sistema ofertado deverá possuir recursos para importar as informações das bases de dados de anos anteriores, através da importação de dados no formato texto no mínimo, ou seja, permitir a inserção dos dados das bases dos sistemas legados por meio de arquivos de extensão TXT ou XML, por exemplo.

6.2. Da realização dos serviços de implantação

A implantação do sistema deverá ser acompanhada por uma comissão a ser designada pelo Secretário-Geral, que se responsabilizará por todo relacionamento administrativo da CONTRATADA com a CONTRATANTE;

O prazo para início de instalação do sistema é de até 5(cinco) dias corridos, a contar da data de recebimento da Autorização de Serviço, e o de conclusão da instalação é de até 30(trinta)



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

dias corridos, exceto os itens de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, relativos ao Projeto AUDESP, que deverá ser implantado até o primeiro dia útil do mês subsequente à assinatura do contrato. O sistema deverá ser instalado e implantado no servidor da CONTRATADA, permitindo o acesso de todas as estações de trabalho da Edilidade, em até 45(quarenta e cinco) dias contados do início da instalação, inclusive com treinamento dos usuários indicados para cada setor.

Entendam-se como implantação todos os serviços necessários ao pleno funcionamento do sistema na CONTRATANTE, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares. As entregas deverão ser feitas em várias etapas com protótipos para que sejam feitos testes de cada módulo.

7. DOS SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO

Para plena utilização do sistema, o treinamento dos usuários deverá ocorrer em etapas, setor a setor, conforme relação a ser apresentada pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá realizar o treinamento ou capacitação de uso do sistema na implantação e/ou início contratual e deverá criar um programa de capacitação continuada que deverá ocorrer semestralmente, com objetivo de manter os usuários atualizados ao uso das ferramentas disponíveis no sistema.

A CONTRATADA deverá apresentar um cronograma de treinamento de usuários indicado para cada setor, baseando-se nas informações abaixo:

- Apresentação Geral do Sistema (no auditório da CONTRATANTE):
 - Quantidade mínima de pessoas 10

- Módulo Compras:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas – 2;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.

- Módulo Almoxarifado:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas – 2;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.

- Módulo Patrimônio:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas – 2;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.

- Módulo Gestão de Pessoal:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas – 2;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.

- Módulo Tesouraria:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas – 2;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.

- Módulo Contabilidade:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas – 4;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Módulo Controle Interno
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas – 2
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.
- Módulo Gestão de Contratos:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas –2;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.
- Módulo de portal da transparência / atendimento ao cidadão / ouvidoria
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas –2;
 - Quantidade de horas por pessoa – 10 horas.
- Módulo Frotas:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas –2;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.
- Módulo Gestão de processo Legislativo:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas –2;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.
- Módulo protocolo:
 - Quantidade de pessoas a serem treinadas –20;
 - Quantidade de horas por pessoa – 40 horas.

A implantação e os treinamentos deverão ser realizados, dentro do horário estabelecido pela CONTRATANTE, de segunda à sexta das 08:00 às 12:00 e 13:30 às 17:30, na sede da CONTRATANTE conforme cronograma a seguir:

Fase	Módulo	Mês 1	Mês 2	...	Mês 12
Implantação, Ajustes e Migração dos Dados	Apresentação Geral do Sistema				
	Almoxarifado				
	Compras				
	Patrimônio				
	Gestão de Pessoal				
	Gestão de Contratos				
	portal da transparência / atendimento ao cidadão / ouvidoria				
	Contabilidade				
	Controle Interno				
	Frotas				
	Tesouraria				
	Gestão do processo Legislativo				
	Protocolo eletrônico				



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

Treinamentos de implantação	Almoxarifado				
	Compras				
	Patrimônio				
	Gestão de Pessoal				
	Gestão de Contratos				
	portal da transparência / atendimento ao cidadão / ouvidoria				
	Contabilidade				
	Controle Interno				
	Frotas				
	Tesouraria				
	Gestão do processo Legislativo				
	Protocolo eletrônico				
	Suporte e Manutenção	Suporte Técnico			

Para cada usuário treinado deverá existir um termo em que ele assinará confirmando ter recebido o treinamento e estar apto a operar o sistema.

8. DO AJUSTE DO SISTEMA

Os serviços de Ajustes do Sistema compreendem:

- Ajustes dos sistemas aplicativos, cadastros e tabelas;
- Adequação de relatórios para atender a legislação;
- Estruturação e alimentação inicial.

O sistema deverá imprimir todos os relatórios com o brasão do Município com a opção de ser colorido ou preto e branco;

O sistema deverá permitir exportação de dados no mínimo para os padrões PDF, RTF, TXT, XLS, XLSX.

9. DA MANUTENÇÃO E DO SUPORTE TÉCNICO

A CONTRATADA deverá prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

- Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração;
- Correção de erros nos sistemas aplicativos;
- Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

O Suporte oferecido pela CONTRATADA deverá possuir os seguintes níveis de atendimento:

Suporte Técnico aos softwares licenciados:

- *Atendimento "in loco"*: O atendimento "in loco" ou local será realizado por um funcionário que deverá realizar uma visita técnica programada, mensalmente, para o desenvolvimento de seus trabalhos em horário de funcionamento da Câmara. Este técnico



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

deverá estar devidamente capacitado para sanar problemas de ordem técnica e também solucionar problemas de cunho diário como geração de arquivos de prestação de contas, treinamentos diversos aos usuários e demais serviços relacionados ao uso dos sistemas;

- **Helpdesk:** Atendimento remoto através de comunicação telefônica de custo gratuito, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;

O Suporte deverá, ainda, obedecer ao seguinte:

- Possuir um sistema de gerenciamento do atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do atendimento técnico serão registradas em sistema próprio permitindo acompanhamento on-line (internet).
- Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8:00 às 17:30 horas, ininterruptamente.
- Informar e realizar as atualizações imediatamente, sempre que ocorrerem atualizações das versões dos módulos que compõem o objeto deste contrato.

A transferência de arquivos da CONTRATADA para CONTRATANTE deverá ser feita utilizando o protocolo FTP ou HTTP e de acordo com as normas de segurança praticadas na CONTRATANTE.

Para operacionalização do disposto anteriormente, a LICITANTE deverá disponibilizar os números de telefone, endereços de correio eletrônico ou área em sítio da Web voltados para a abertura de Ordem de Serviços;

O atendimento obedecerá aos prazos abaixo:

Severidade ALTA: Esse nível de severidade é aplicado quando há a indisponibilidade no uso do Sistema;

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 4 (quatro) horas

Severidade MÉDIA: Esse nível de severidade é aplicado quando há falha, simultânea ou não, no uso do sistema, estando ainda disponíveis, porém apresentando problemas.

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até 8 (oito) horas

Severidade BAIXA: Esse nível de severidade é aplicado para problemas que não afetem o desempenho e disponibilidade do sistema, bem como para atualizações de Sistema, esclarecimentos técnicos relativos ao uso e aprimoramento do sistema.

Prazo de Solução Definitiva
No máximo de até (três) dias úteis

Será considerado para efeitos do nível de serviço exigido, prazo de solução definitiva, como o tempo decorrido entre a abertura da ordem de serviço efetuado pelo Setor Solicitante da CONTRATANTE à CONTRATADA e a efetiva colocação do sistema em seu pleno estado



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

de funcionamento;

A contagem do prazo de solução definitiva de cada chamado será a partir da abertura da ordem de serviço na Central de Atendimento disponibilizada pela CONTRATADA, até o momento da comunicação da solução definitiva do problema e aceite pelo Setor solicitante da Câmara;

Após concluído a ordem de serviço, a CONTRATADA comunicará o fato ao Setor Solicitante da CONTRATANTE e solicitará autorização para o fechamento do mesmo. Caso o Setor solicitante da CONTRATANTE não confirme a solução definitiva do problema, o chamado permanecerá aberto até que seja efetivamente solucionado pela CONTRATADA. Neste caso, a CONTRATANTE fornecerá as pendências relativas ao chamado aberto;

Os chamados deverão estar disponíveis por meio de relatórios encaminhados mensalmente para cada Setor solicitante da CONTRATANTE atendendo aos seguintes tópicos:

Chamados Abertos no Período: Relatório com todas as Ocorrências abertas no mês e o status;
Chamados em Andamento: Relatório onde constam as ocorrências que estão sendo tratadas e qual o status;

Chamados Fechados no Período: Relatório com todos os chamados que foram fechados no mês.

10. DA ATUALIZAÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA

A CONTRATADA deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis releases, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente e principalmente ao Projeto AUDESP.

Os Módulos de Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria deverão atender à legislação vigente e todas as atualizações em especial a Lei nº 4320/64, a Lei de Responsabilidade Fiscal, instruções e portarias do Tribunal de Contas do Estado, o Projeto AUDESP, Execução Orçamentária e Contabilidade Pública.

O sistema deverá permitir a elaboração do PPA e LDO.

Deverão ser feitas atualizações sempre que houver alterações na legislação, sem ônus à CONTRATANTE.

Toda alteração e atualização legais quando solicitadas ou não pela CONTRATANTE, deverá ser efetuada pela CONTRATADA sem qualquer ônus por parte da mesma dentro de um prazo de até 15(quinze) dias da solicitação.

As atualizações dos módulos do sistema deverão ser feitas pela CONTRATADA, sempre que ocorrer e, imediatamente, após a geração de uma nova versão, visando manter sempre atualizados os módulos, objetos deste contrato.

11. DAS CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA

11.1. DO BANCO DE DADOS

O banco de dados utilizado pela CONTRATANTE é o padrão SQL.

O sistema deverá funcionar com o Microsoft Windows e Linux.

O novo sistema deverá ser implantado no servidor e deverá ser compatível com o Ambiente Operacional atualmente existente e possibilitar a total integração entre todos os recursos disponíveis, sendo totalmente integrado entre os módulos.

O banco de dados deverá ser único para todos os módulos, não sendo permitido banco de dados por módulos ou separados por ano.

11.2. DO ACESSO



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

O sistema deverá possuir contas de usuários e perfis que serão usados para determinar o nível de acesso e a interface e os dados aos quais será permitido acesso a cada servidor usuário do sistema.

Deverá ser permitido ao usuário alteração de sua própria senha de acesso sempre que desejado por ele.

O sistema deverá registrar “log” das operações realizadas (utilização de transação) pelos usuários.

O sistema deverá ser executado no sistema operacional utilizado na CONTRATANTE, que é o Windows XP SP3, e deverá suportar todas as versões posteriores a essa versão do Windows. O sistema deverá possuir uma conta de usuário gerencial que acesse todos os módulos e consiga verificar a integração entre estes módulos e possa gerenciar o funcionamento do sistema como um todo.

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

12. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA CONTRATAÇÃO DESSE SERVIÇO

No ato da assinatura do contrato a CONTRATADA deverá apresentar uma versão ainda não ajustada e ainda sem os dados migrados do seu sistema para comprovar o funcionamento do sistema com relação a cada módulo e a integração entre os mesmos.

O aceite de entrega do sistema (ou pagamento do sistema) ocorrerá somente após a conclusão das fases de implantação do sistema, migração dos dados e treinamento dos servidores de forma que a CONTRATANTE possa atestar seu funcionamento através do uso pleno do sistema, não devendo as fases anteriormente citadas, ultrapassar o prazo máximo de 75 dias.

O prazo de validade dos serviços contratados, só será considerado a partir do recebimento final pela CONTRATANTE, através da comissão mencionada no item 6.2, e o pagamento somente se inicializará a partir desse recebimento.

A CONTRATADA deverá executar ações preventivas e corretivas a fim de assegurar a garantia de perfeito funcionamento do sistema.

13. SISTEMA DE GESTÃO E CONTROLE DE AMBIENTE

O Sistema de Gestão e Controle de Ambiente deverá permitir o gerenciamento dos demais sistemas, a partir da Gerencia de Informática, com possibilidade de controles de usuários. O Sistema de Gestão e Controle de Ambiente deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos citados abaixo.

- Possuir ferramenta de consulta ao banco de dados que permita o acesso às informações, por escrita no padrão SQL (structured query language). Deverá haver a funcionalidade, nesta ferramenta para impressão dos resultados obtidos e, também, de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou csv (valores separados por vírgula);
- Permitir a configuração de grupos de usuários, com direitos de acesso, para a utilização dos sistemas, ao nível de interfaces, com a opção de controlar o acesso dos usuários em cada operação que corresponda a alterações no banco de dados. Os grupos



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

criados deverão estar disponíveis para vincular usuários aos grupos;

- Permitir a inclusão e configuração de usuários e seus acessos aos sistemas, com a possibilidade de relacioná-los aos grupos criados e, eventualmente, realizando especializações dos acessos dos mesmos;
- Permitir a visualização dos acessos e ações ao nível de usuários ou módulos;
- Possuir ferramenta para realização de backup's com opção para cópias totais ou parciais ;
- Possuir ferramenta para realização de restauração de backup's com opção para restaurações totais ou parciais;
- Permitir o controle dos acessos dos usuários ao banco de dados, por intermédio dos sistemas, com a opção de acompanhar e aferir os tempos de utilização, os sistemas utilizados e os usuários ativos. Deverá ser possível interromper instantaneamente conexões em casos de necessidade;
- Permitir o Bloqueio e Desbloquear o Usuário;

A disponibilização de consultas aos principais relatórios e informações gerenciais é fundamental. Isso inclui a geração de gráficos analíticos e comparativos, por exemplo, gráficos de barras, colunas, etc.

Os módulos serão detalhados a seguir, inclusive descrevendo especificamente quais são os relatórios desejados para cada área.

13.1. MÓDULO CONTABILIDADE

Fazem parte deste módulo as peças de planejamento orçamentário, constituídas por: Plano Plurianual -PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; a Execução Orçamentária, a Execução Financeira e a Execução Patrimonial, compreendendo todos os registros e controles contábeis, patrimoniais e financeiros; a execução da despesa orçamentária e extra orçamentária e todos os registros e movimentações da tesouraria. Este módulo deverá funcionar de forma integrada com os demais módulos constantes do sistema, de forma a permitir a troca de dados e atender todas as prescrições da legislação de finanças públicas vigentes e deverá atender integralmente ao Projeto AUDESP do TCE-SP.

13.1.1. PPA e LDO

O sistema deverá permitir a elaboração do PPA e da LDO que deverão ser executados dentro do sistema e conforme anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Deverá permitir o preenchimento dos anexos do TCESP, nos moldes do AUDESP, e também dos Anexos da Secretaria do Tesouro Nacional. Os seguintes relatórios deverão ser gerados pelo sistema:

- PPA (TCE-SP)
 - DEMONSTRATIVO DE PROGRAMAS E AÇÕES POR ÓRGÃO E UNIDADE - FÍSICO E FINANCEIRO
 - Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos;
 - UNIDADES EXECUTORASE AÇÕES VOLTADAS AO DESENVOLVIMENTO



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

DO PROGRAMA GOVERNAMENTAL.

- Estrutura dos Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;

- LDO (TCE-SP).

o DEMONSTRATIVO DE PROGRAMAS E AÇÕES POR ÓRGÃO E UNIDADE - FÍSICO E FINANCEIRO

- Das Prioridades, Ações e Metas da Administração;

13.1.2. Orçamento Programa

No início de cada exercício financeiro os arquivos do orçamento deverão ser transferidos para a execução orçamentária, liberando-os para o início de uma nova peça orçamentária. Deverá permitir a elaboração do orçamento da despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação analítica, até o elemento de despesa e superanalítica até subelemento da despesa.

13.1.3. Cadastros necessários ao orçamento

Despesa classificada por:

- Órgãos do governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades de Executoras;
- Função / subfunção;
- Programa;
- Ação (projetos, atividades, operações especiais);
- Categorias econômicas, grupo de natureza da despesa, modalidade de aplicação, elemento de despesa e subelemento de despesa;
- Destinação de recursos/ fonte de recurso;

Digitação:

- Valores do orçamento da despesa;
- Quadros de campo de atuação e legislação;
- Evolução da despesa;

13.1.4. Relatórios

Alguns dos relatórios necessários e que deverão ser emitidos por decorrência dos itens anteriores são:

- Emissão de relatórios para conferência das digitações da prévia do orçamento da despesa;
- Quadro do campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
- Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
- Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
- Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
- Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo – demonstrativo das funções, subfunções e programas;
- Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo;
- Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Resumo da despesa por projeto e atividade;
- Resumo das despesas e receitas por funções de governo (sumário geral);
- Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica;
- Evolução da despesa;
- Destinação de recursos;
- Vinculação de fontes de recursos por despesa (dotação);
- Por data;
- Por atividade.

13.1.5. Execução Orçamentária

Para o início da execução orçamentária, o sistema deverá permitir a abertura de todas as contas das dotações orçamentárias de forma automatizada de acordo com o orçamento aprovado para o exercício, assim como as transferências de todas as contas bancárias constantes do BC, e de todos os restos a pagar analiticamente.

13.1.6. Contas Extra Orçamentárias

Durante a execução orçamentária o sistema deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas extra-orçamentárias ao cadastro e permitir a consulta de saldo de cada uma delas. No início de cada exercício, o sistema deverá permitir a abertura de todas as contas extra orçamentárias cadastradas de forma imediata, efetuando automaticamente a transferência dos saldos existentes no encerramento do exercício anterior, possibilitando a reimportação de saldos que eventualmente tenham sofrido alterações.

13.1.7. Despesa

Durante a execução orçamentária, o sistema não deverá permitir exclusões de contas e modificações dos saldos, a não ser em decorrência da própria execução orçamentária. Durante a execução orçamentária o sistema deverá permitir atualização dos cadastros de despesa como exemplificados a seguir:

- Órgão de governo;
- Unidades orçamentárias;
- Unidades de executoras;
- Função/Subfunção;
- Programa;
- Ação (projetos, atividades, operações especiais);
- Categorias econômicas;
- Credores com tipo de identificação do AUDESP;
- Elemento de despesa;
- Subelemento de despesa;
- Centro de custo / obras;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Criação de fichas de empenho;
- Abertura de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;
- Fichas de despesas extraordinárias;
- Digitação da reserva de dotação e anulação da reserva com bloqueio do saldo reservado, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;
- Consulta das fichas de empenho;
- Consulta das fichas de despesa (orçamentária e extraorçamentária);
- Saldo da programação por ficha de despesa;
- Digitação das notas de empenho;
- Liquidação da despesa registrando nas mesmas as movimentações contábeis a nível patrimonial nos moldes do CASP informando no mínimo: Tipo de Movimentação Ex: VPD, Reconhecimento de Ativo etc, Tipo de Consolidação, Conta Contábil do Sistema Patrimonial e Contas a Pagar;
- Baixa de responsabilidade de adiantamentos;
- Consulta de empenhos;
- Reprogramação de cotas de empenho;
- Reprogramação dos vínculos de empenho;
- Reprogramação dos centros de custos dos empenhos;
- Programação financeira com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais, conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Geração de empenhos automáticos dos pedidos de compras e folha de pagamento;
- Fontes de recursos por código de aplicação.

13.1.8. Contabilidade Pública

O módulo deverá ser dotado de plano de contas próprio com os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico que acompanham o sistema, e histórico padrão a critério do usuário, assim como o plano de contas para atender o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo já contemplando as novas adequações referentes a Contabilidade Aplicada ao Setor Público-CASP.

A entrada de dados se dará para:

- Atualizar os planos de contas: orçamentário, financeiro, patrimonial e econômico;
- Atualizar e/ou acrescentar históricos padrão;
- Registrar as variações patrimoniais;
- Digitação de despesas com pessoal do exercício anterior;
- Digitação das deduções da despesa com pessoal de exercícios anteriores.

Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa, assim como o item anterior, deverão ser obtidos, no mínimo, os seguintes relatórios e informações:

- Emissão das listagens dos planos de contas;
- Orçamentário;
- Financeiro;
- Patrimonial;
- Econômico;
- Emissão de listagem com histórico padrão;
- Emissão para conferência dos lançamentos manuais e simplificados;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Emissão do DIÁRIO por plano de contas;
- Emissão do RAZÃO por plano de contas;
- Balanço Orçamentário;
- Balanço Financeiro;
- Balanço Patrimonial;
- Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- Natureza da despesa por órgão e unidade orçamentária;
- Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- Natureza da despesa: consolidação geral;
- Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
- Programa de trabalho do governo – demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
- Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
- Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Comparativo da despesa autorizada com a realizada, considerando a despesa anterior do mês e total;
- Comparativo da despesa autorizada com a despesa realizada, considerando a despesa anterior do mês por ficha;
- Demonstrativo da dívida fundada interna;
- Demonstração da dívida flutuante;
- Relação de restos a pagar;
- Relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal.

13.1.9. Informações Adicionais

Durante a execução orçamentária, quando o orçamento for efetuado de forma sintética até a modalidade de aplicação, na elaboração dos empenhos deverão ser acrescentados os elementos da despesa e/ou elemento da despesa e subelemento da despesa. Isso deverá ser feito visando o atendimento à legislação federal que permite que o orçamento seja elaborado de forma sintética, e obriga a execução a partir de elemento de despesa.

O módulo deverá gerar automaticamente os quadros, referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal, objeto de Instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, a seguir mencionado.

Relatórios quadrimestrais:

- Relatório de Gestão Fiscal;
- Despesas com Pessoal.

Deverá permitir a elaboração e emissão dos Balanços, acompanhados dos respectivos Diários e Razões de forma separada ou individual, da CONTRATANTE. Esses Balanços deverão ter seus valores iguais aos saldos das contas dos seus respectivos Razões (Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Econômico), inclusive com os lançamentos automáticos no Diário para encerramento das contas transitórias.

Os seguintes relatórios deverão ser gerados em planilhas do Excel referente às Portarias do STN:



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Balanço Orçamentário;
- Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;
- Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.

Deverão ser gerados balancetes financeiros por categoria econômica ou função até o mês, ou por mês.

O módulo deverá permitir a geração de gráficos da execução orçamentária da despesa, contendo previsão e execução da despesa, despesas empenhadas, liquidadas e pagas.

13.1.10. AUDESP

O módulo de Contabilidade deverá ser implementado de acordo as estruturas de Contas Correntes e Códigos Contábeis do AUDESP.

13.1.11. Cadastros

- Fontes de Recursos;
- Códigos de Aplicação;
- Contas bancárias com o padrão AUDESP de códigos (banco, agência/conta padrão FEBRABAN);
- Vinculação da Despesa às Fontes;
- Vinculação das Contas Bancárias às Fontes/Aplicações; Entidades AUDESP;
- Plano de Contas;
- Fornecedores padrão AUDESP;
- Convênios, inclusive com o cadastro de órgãos concessionários/recebedores;
- Contratos Firmados.

13.1.12. Movimentações

- Lançamentos manuais por lote, com atualização automática.

13.1.13. Relatórios

No mínimo, os seguintes relatórios deverão ser gerados:

- Balancete de Verificação das Contas AUDESP;
- Razão AUDESP;
- Consulta Movimentação de contas correntes das contas contábeis;
- Plano de Contas AUDESP;
- Balanço Patrimonial AUDESP;
- Balanço Orçamentário AUDESP;
- Balanço Financeiro AUDESP;
- Balanço Econômico AUDESP;
- Comparativo da Receita e Despesa conforme a fonte de recursos;
- Relação de reserva de dotação por fonte de recursos;
- Vinculação de fonte de recursos por despesa (dotação);
- Comparativo de Receita e Despesa conforme a fonte de recurso;
- Relação de despesa a pagar por vínculo;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Relação de despesa paga por vínculo;
- Demonstrativo da Destinação de Recursos da Receita;
- Despesa empenhada por Destinação de Recursos;
- Despesa a pagar por Destinação de Recursos;
- Despesa paga por Destinação de Recursos;
- Despesa liquidada por Destinação de Recursos: Relatório de Empenhos de Restos a Pagar.

13.1.14. Outros

- Geração da consolidação das conta-correntes AUDESP;
- Exportação de dados para o sistema TCE-SP/AUDESP no padrão XML, ou outro que venha substituí-lo, referente às remessas mensais e contas anuais.

132 MÓDULO TESOURARIA

Esse módulo tem a finalidade de registrar e controlar a entrada e saída do produto de recursos financeiros, bem como liquidação e pagamento das despesas de pessoal e fornecedores, e elaboração de fluxo de caixa.

As movimentações do dia deverão sofrer a baixa automática no sistema sem a necessidade de acionamento manual das mesmas.

O BC deverá gerar um número sequencial de controle para cada mês, sendo o número da página automático e sequencial a partir do último número de página do BC anterior.

13.2.1. Registro das Receitas

Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser registradas através de uma rubrica cadastrada no Sistema, a qual será selecionada manualmente, e poderá ser gerado documento vinculante com nomenclatura “transferência do duodécimo”, ou “nota de despesa extra orçamentária”, quando for o caso. O documento “nota de despesa extra orçamentária”deverá conter:

Data do registro;

- Número do código da receita arrecadada;
- Número do lançamento;
- Valor arrecadado.

Após o registro da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o BC, onde serão listados todos os valores registrados no dia. Esses poderão ser separados em grupos de transferências orçamentárias e receitas extra – orçamentárias, sinteticamente. Ao final do BC, o sistema deverá emitir uma relação completa e analítica de todas as entradas por rubrica para conferência. Deverão ser permitidos, estornos de lançamentos caso seja necessário.

13.2.2. Registros dos Pagamentos das despesas

As despesas deverão ser pagas por ordem de pagamento, ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento várias ordens de pagamentos de um mesmo credor, ou de credores diferentes que será selecionada automaticamente pela programação, e que conterá no mínimo as seguintes informações:



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

Após o registro do pagamento da despesa, o sistema deverá atualizar automaticamente o BC, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando-as em grupos de Despesas Orçamentárias e Despesa Extra orçamentárias, sinteticamente. Ao final do BC, o sistema deverá gerar uma relação completa e analítica de todas as despesas pagas e/ou estornadas para conferência. Além disso, deverá ser permitido realizar estornos de pagamentos, caso seja necessário.

O sistema deverá prever mecanismos para impedir a realização de pagamentos de despesas orçamentárias, para os quais não exista a liquidação do empenho.

13.2.3. Da baixa dos pagamentos:

- Permitir a baixa automática ou manual do pagamento com numeração sequencial, gerada ou não pelo sistema.
- Relatório de baixa das ordens de pagamento efetivadas por fornecedor, com valores totais da emissão de cheque ou ordem de pagamento, com opção de consulta ou impressão.
- Permitir consulta das informações da baixa e/ou pelo número do cheque, pela autorização de débitos, pelo valor, pela data, pelo número da baixa.
- Permitir a baixa automática ou manual do pagamento com numeração sequencial dos credores cujos pagamentos tenham sofrido retenções tais como: de INSS, IRRF e ISS, e outros que possam surgir.
- Permitir lançar descontos na liquidação e na ordem de pagamento, gerando automaticamente a ordem de pagamento extra;
- Permitir a baixa automática ou manual do pagamento de anulação da receita, relativas a reativação de pagamentos anteriormente cancelados.

13.2.4. Movimentações bancárias

O módulo deverá permitir emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo informando simplesmente o número do empenho e/ou a ordem auxiliar de pagamento para a emissão dos cheques. Deverá ser definido o *layout* dos cheques através da digitação deste. O sistema contemplará as possibilidades de emissão de cheques na primeira semana do ano juntamente com o sistema do ano anterior, na opção de cheques avulsos, uma vez que, atualmente, o exercício encerrado não permite a digitação da data do exercício atual. Todas as transferências bancárias do dia deverão conter as seguintes informações:

Os depósitos e retiradas diárias deverão ser informados ao sistema para que juntamente com as emissões dos cheques possa fornecer:

- Consulta de movimentação;
- Relatório das Contas Bancárias;
- Relatório de cheques emitidos classificados por banco;
- Extrato de Caixa e Bancos (por período).

Na emissão de cheques e outras movimentações a data padrão será a data em que se está trabalhando, podendo a mesma ser alterada.

O sistema deverá dispor de mecanismo de avisos, para a realização de pagamentos orçamentários ou não para os quais falte saldo bancário lançado.

13.2.5. Contas a pagar



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

Completando o módulo de Tesouraria, deverá haver o item "Contas a Pagar" que possibilitará fazer o acompanhamento todos os compromissos e das obrigações diariamente. Isso poderá ser feito de forma analítica com a possibilidade de programações e reprogramações dos pagamentos e o seu acompanhamento através das seguintes rotinas e relatórios:

- Relação das despesas a pagar por período;
- Relação das despesas a pagar por credor – analítica;
- Relação das despesas a pagar por credor – sintética;
- Relação das despesas a pagar por ficha de empenho (orçamentárias e extra - orçamentárias);
- Despesas a Pagar por Fonte de Recurso;
- Ordem auxiliar de pagamentos.

Deverá haver a possibilidade de integração com os sistemas de pagamento dos principais bancos (Borderô Eletrônico) para pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e outros.

Deverá permitir efetuar conciliações bancárias de forma manual e automática. Sem necessidade de digitar o extrato bancário e podendo importar o extrato bancário padrão CNB240 FEBRABAN.

Deverá permitir lançar prestações de contas de empenhos de adiantamento, estornando de forma automática o valor devolvido do pagamento, liquidação e do empenho. Sendo que ao informar as notas fiscais na prestação de contas, deverá solicitar a VPD de acordo com a natureza de cada gasto efetuado, devendo ao término ter opção de impressão da prestação de contas.

13.2.6. Conferência de saldo em caixa

A qualquer momento do dia, deverão ser permitidas consultas do saldo do BC para conferência, onde o sistema dará um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento, com as seguintes informações:

- Saldo Anterior;
- - Retiradas;
- + Depósitos;
- + Receitas;
- - Despesas;
- = Saldo Atual.

13.2.7. Relatórios

No mínimo, os seguintes relatórios deverão ser gerados:

- Relação das despesas a pagar por período;
- Relação das despesas a pagar por vencimento;
- Relação das despesas a pagar por fonte de recursos;
- Relação das despesas a pagar por credor- sintética e analítica;
- Relação das despesas a pagar por ficha de empenho (orçamentárias e extra orçamentárias);



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Movimento diário de caixa e bancos;
- Movimento diário de receita;
- Movimento diário de despesa (paga);
- Analítico de credores;
- Extrato bancário;
- Demonstração dos saldos bancários;
- Relação das contas bancárias;
- BC;
- Despesa a pagar por unidade;
- Ordem Auxiliar de pagamento;
- Cheques (Emitidos, pagos, não pagos e cancelados)
- Conciliação Bancária;
- Emissão do BC mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de Bancos;
- Posição financeira das fontes de recursos;
- Contas bancárias por fontes de recursos;
- Relatório de retenções e consignações ocorridas nos pagamentos efetuados;
- Relatório de retenções por fornecedor, com todas as retenções ocorridas em todos os pagamentos e respectivas datas;

Durante a execução do contrato, deverá ser possível a formatação de novos relatórios de acordo com solicitações e especificações da CONTRATANTE.

13.2.8. Cronograma de Pagamentos- Fluxo de Caixa (Gerencial) que contemple:

- Elaboração de relatório gerencial de controle diário de receita e despesa, que contemple a importação diária dos saldos financeiros disponíveis no BC;
- Emissão de relatórios apresentando a programação de pagamentos: diária, semanal, mensal, anual ou entre datas, das Notas de Empenhos e das Ordens de Pagamentos, emitidas no decorrer do exercício;
- Por classe e item de despesa;
- Por contrato, devendo ser informado quando for o caso desse tipo de fornecedor, todos os pagamentos previstos desde o início do contrato até o fim, conforme número de referência alfanumérico fornecido pelo sistema;
- Projeção dos pagamentos através das informações da programação de pagamentos, considerando os vencimentos conforme liquidação das despesas e possibilidade da inclusão das estimativas de despesas mensais;
- Projeção das receitas orçamentárias e de rendimentos de aplicações financeiras;
- Informação das disponibilidades diárias e possibilidade de projeção de disponibilidades futuras;

13.3. MÓDULO COMPRAS E LICITAÇÕES

O Módulo de Compras e Licitações tem por finalidade as contratações de compras e



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

serviços e acompanhamento de entregas. Ele está interligado principalmente aos Módulos de Contabilidade, Contratos, Almoxarifado e Patrimônio.

13.3.1. Parametrização

Deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque e de consumo direto de acordo com a classificação adotada pelo AUDESP, emitindo solicitações de compras já classificados por conta contábil, sem a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) pela divisão de Contabilidade.

13.3.2. Cadastramento

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, inclusive importando automaticamente os cadastros já existentes no sistema atualmente utilizado na CONTRATANTE.

13.3.3. Fornecedores

Deverá ser integrado e/ou compatível com os Módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio e deverá possuir, no mínimo, as seguintes especificações:

- Código;
- Razão Social;
- Nome Fantasia;
- Endereço;
- Bairro;
- Cidade;
- Estado;
- CEP;
- CNPJ/CPF;
- Inscrição Municipal e Estadual;
- Telefone;
- Fax;
- Agência;
- Conta Corrente;
- Contatos (e-mail, site, etc).

O módulo deverá possibilitar o controle do registro cadastral dos fornecedores, permitindo a busca por item, subgrupo e grupo de produtos que o fornecedor estará apto a comercializar. Além de permitir a emissão de Atestado de Capacidade Técnica, constando pontualidade e/ou eventuais atrasos e punições aplicadas a fornecedores. O módulo deverá importar os dados referentes aos fornecedores já cadastrados no sistema atualmente usado na CONTRATANTE.

Ao cadastrar um entidade jurídica, caso não exista, deverá trazer as informações de forma automática da receta federal.

13.3.4. Fornecedores / Relatórios

Os relatórios exigidos são no mínimo os seguintes:

- Estrutura do cadastro de fornecedores;
- Extrato simplificado do cadastro de fornecedores, contendo código do fornecedor,



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

razão social, nome fantasia, telefones, e-mails, nomes dos contatos;

- Fornecedores por ramo de atividades (deverá ser permitido associar um fornecedor a mais de um ramo de atividade).

O sistema deverá permitir a troca de fornecedor, na mesma modalidade de licitação, no caso de mudança para o segundo colocado no certame licitatório.

13.3.5. Centro de Custo

Deverá controlar a destinação dos materiais de estoque e de consumo direto.

13.3.6. Unidade de Medida

Deverá utilizar unidades de medida padrão.

13.3.7. Grupos e Subgrupos

Grupo deverá ser a divisão maior que permitirá a subdivisão em subgrupos, podendo este ter seu tamanho do 1 até o 999999.

13.3.8. Produtos

São as mercadorias ou produtos que sofrerão controle de entrada, saída e saldos físicos e financeiros. A entrada dos dados deverá pelo menos ter as seguintes informações:

- Código do grupo;
- Código do subgrupo;
- Código do item;
- Denominação do item;
- Descrição detalhada do item;
- Data do cadastro;
- Unidade de medida;
- Controle de validade;
- Controle de lote dos produtos;
- Material inventariável;
- Material patrimonial;
- Localização.

13.3.9. Relatórios

O módulo deverá permitir a geração de, no mínimo, os seguintes relatórios:

- Requisição de Compra;
- Autorização de Fornecimento;
- Pedidos de Compra (Analítico, Sintético, Por Fornecedor, Por Item, Por Período, Por Período e Fornecedor, Por Período e Item);
- Em ordens alfabética e numérica de código dos itens;
- Fornecedores;
- Centro de custo;
- Unidade de medida;
- Grupos e subgrupos.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

13.3.10. Modalidades de Licitações

Deverá contemplar todas as modalidades de licitação, inclusive Pregão Presencial e Eletrônico.

13.3.11. Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade

O sistema deverá emitir as solicitações de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados. A partir da solicitação de compra, deverá gerar um processo de compra direta e emitir o pedido de empenho sem necessidade de redigitar os itens. Isso deverá ser feito já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenho.

13.3.12. Cotação de Preços

O processo de abertura da cotação de preço deverá ser iniciado com a emissão de solicitação de compra. As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da solicitação de compra, não havendo necessidade digitar novamente os itens, porém deverá ser permitida a alteração dos seus dados.

O sistema deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra dos proponentes que receberão as cartas propostas, inclusive selecionando seus e-mails para envio das mesmas.

Para a seleção dos fornecedores, o sistema deverá permitir o cadastro de fornecedor/produtos/serviços com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo/subgrupo, itens ou todos. Sendo que 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 de cotação por médias aritmética, harmônica, saneada, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para cotação poderá ser feita por item de forma manual, automática ou vencedor único.

Encerrando essa fase, e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra em favor dos vencedores. Nesse momento é escolhida a modalidade de licitação, e determinado pela Mesa Diretora que seja feita a abertura do competente processo licitatório.

No caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o sistema deverá gerar automaticamente o PC e a AF.

13.3.13. Convite, Tomada de Preços e Concorrência

O sistema deverá realizar as seguintes operações:

- Cadastro de comissão permanente ou comissão especial de licitação;
- Elaboração da relação de todas as empresas fornecedoras do ramo de atividade pertinente;
- Gerar Ata de Registro da Reunião de Habilitação;
- Gerar Ata de Julgamento da Proposta Comercial;
- Gerar Ata da Reunião de Julgamento de Recurso;
- Emitir automaticamente o mapa comparativo de preços;
- Emitir automaticamente o Laudo de Julgamento;
- Emitir automaticamente a Autorização de Fornecimento;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Emitir automaticamente a ementa para publicação no DOE.

13.3.14. Pregão Presencial e Ata de Registro de Preços

Deverão valer os mesmos procedimentos citados acima, com a inclusão dos mostrados abaixo. Para a sessão pública do pregão o sistema deverá possibilitar no mínimo:

- Cadastrar pregoeiros e equipes de apoio e as respectivas portarias de nomeação;
- Cadastrar as empresas participantes;
- Cadastrar as propostas de preço;
- Desclassificar empresas por propostas comerciais em desacordo com o Edital;
- Etapa de lances (incluindo desempate previsto em Lei);
- Negociação;
- Habilitação/Inabilitação;
- Recurso/ Adjudicação;
- O sistema deverá possibilitar fracassar ou desertar itens ou o certame completo, ou ainda suspender ou concluir a sessão;
- Gerar Ata da Sessão Pública com campo específico para registro de ocorrências;
- Gerar termo de homologação.

13.3.15. Pregão (formato eletrônico)

Idem para os itens citados anteriormente, mas com a previsão de que Pregão Eletrônico por meio de sites oficiais seja registrado no sistema através de digitação de Atas do Processo. Assim, é possível informar às empresas vencedoras do certame, convocando-as para a assinatura do contrato.

13.3.16. Relatórios / Licitação

O sistema deverá permitir busca em tela, gerar e emitir, no mínimo os seguintes relatórios:

- Pedidos de Compra (Analítico, Sintético, Por Modalidade, Por Período e Modalidade);
- Mapas demonstrativos dos convites, tomadas de preço, concorrência pública, pregões presencial e eletrônico sintético, analítico por item e comparativo;
- Adjudicação e Homologação das licitações;
- Licitações concluídas e/ou em andamento;
- Todas as licitações realizadas conforme exigido pelo TCE-SP;
- Todas as Licitações anuladas;
- Todas as Licitações revogadas.

O sistema deverá permitir aditamentos, supressões e prorrogações de contratos vinculados ao sistema de compras.

Quando da mudança de exercício, o sistema deverá efetuar automaticamente a transferência para o novo exercício, dos saldos das Atas de Registro de Preços, bem como dos demais processos normais de compras, que se encontrem ainda em tramitação, quando do encerramento do exercício anterior.

13.4. MÓDULO GESTÃO DE CONTRATOS

O módulo “Gestão de Contratos” deve possuir todas as regras estabelecidas na Legislação pertinente. Ele é responsável por gerir todos os contratos, possibilitando assim o controle total



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

da evolução desses. Esse módulo, assim como os outros deverá permitir pesquisas, bem como geração e emissão dos seguintes relatórios:

- Contratado (razão social, CNPJ, inscrição estadual, endereço completo, telefone e nome dos contatos);
- Nome fantasia;
- Número e ano do processo;
- Número e ano da licitação;
- Número do contrato;
- Tipo de contratação;
- Objeto;
- Data do início do contrato;
- Data do vencimento do contrato;
- Data de publicação do contrato;
- Valor total do contrato;
- Valor mensal do contrato;
- Reajuste;
- Prazo de entrega;
- Comissão de recebimento;
- Unidade requisitante;
- Dotação orçamentária;
- Registro para ocorrências do contrato (atrasos/punições);
- Conta corrente da utilização do contrato;
- Relatório da conta corrente de um ou mais contratos;
- Relatório de cronograma físico financeiro dos contratos em andamento na vigência selecionados;
- Aditamentos;
- Apostilamentos;
- Prorrogações;
- Relatório informativo de acordo com as exigências do AUDESP.

O sistema deverá emitir avisos automáticos chamando atenção na tela, assim que o programa for aberto pelo usuário, informando no mínimo sobre:

- Término de prazo de validade por período e/ou esgotamento do quantitativo referente a todos os contratos e atas de registro de preços;
- Aviso para publicação dos valores das atas de registro de preços a cada 60 (sessenta) dias, contados do início da validade de cada ata.
- Aviso para termino das vigências de contratos

O sistema deverá permitir aditamentos, supressões e prorrogações de contratos vinculados ao sistema de compras.

13.5. MÓDULO ALMOXARIFADO

Esse módulo tem por finalidade administração de bens no que tange ao Almojarifado devendo manter integração e comunicação com os Módulos de Compras e Licitações, Patrimônio e Contabilidade.

13.5.1. Parametrização



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

Possibilitar o registro e controle dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

13.5.2. Plano de Contas AUDESP

Atendendo do AUDESP, o módulo deverá emitir balancetes classificados de acordo com as contas determinadas pelo TCE-SP.

13.5.3. Centro de Consumo

O Módulo de Almoxarifado deverá ter acesso à lista de Centros de Consumo para melhor controle da destinação de materiais.

13.5.4. Unidade de Medida

Deverá permitir conversão interna de unidades de medida entre a unidade de movimentação e a unidade de compra. Por exemplo, se o fornecedor vende caixas de um determinado item, mas o Almoxarifado deseja movimentar unidades de itens dentro daquela caixa, deverá fazer requisições de cada unidade. Isso evita o pedido obrigatório de uma caixa, e por consequência, o desperdício.

13.5.5. Produtos

São as mercadorias ou produtos que sofrerão controle de entrada/ saída e saldo físico e financeiro. O registro de entrada de itens deverá conter pelo menos as seguintes informações:

Para edição:

- Controle da validade;
- Controle do lote de produtos;
- Unidade de movimentação;
- Estoque máximo;
- Estoque mínimo;
- Estoque reposição;

Para visualização:

- Descrição do item detalhada;
- Material inventariável;
- Unidade de compra;
- Estoque atual;
- Dias de validade para o item;
- Dias para entrega do item (se houver AF em aberto);
- Custo médio;
- Custo atual;
- Valor do estoque;
- Data do custo atual;

Essas informações deverão ser atualizadas com a movimentação dos itens dentro do Almoxarifado.

13.5.6. Movimentação do estoque



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

O sistema deverá oferecer todos os tipos de movimentação, para um melhor desempenho e dinamicidade. Para tal, o controle de permissões de usuários deverá estar integrado e segregando por tipo de usuário (almoxarife, requisitante, aprovador e superaprovador) e Tipo de Movimentação.

13.5.7. Entradas

Consiste no registro das informações de todas as entradas de itens no Almoxarifado. As informações exigidas são:

Para edição:

- AF (quando existir e permitir visualização completa e prever campo para as observações do Almoxarifado);
- Nota Fiscal, valor (quando associado à AF, buscar os dados no sistema e permitir alterar quantidade);
- Estorno;
- Código de Movimentação/Lançamento;
- Código da Requisição;
- Código da Requisição Online (o sistema deverá permitir a criação de um tipo de usuário (requisitante) com permissão somente para emitir este tipo de requisição dentro de seu centro de consumo, e um tipo de usuário (aprovador) com permissão para emitir e para aprovar este tipo de requisição dentro do seu centro de consumo);
- Data do movimento;
- Tipo de movimento;
- Documento fiscal;
- Código do produto (quando não existe AF);
- Lote;
- Vencimento do lote;
- Localização do item;
- Quantidade;
- Valor unitário (quando não existe AF).

Para visualização:

- Fornecedor;
- Código do produto (quando existe AF);
- Valor unitário (quando existe AF);
- Valor total.

Esse módulo deverá estar integrado com o Módulo de Compras e Licitações para que ao digitar o número da AF, sejam trazidos os itens com os valores que foram digitados no Módulo de compras, devendo informar os itens faltantes.

13.5.8. Saídas

Consiste no registro das informações de todas as saídas de itens no Almoxarifado.

As informações exigidas são: Para edição:

- Data do movimento;
- Tipo de movimento;
- Centro de Custo;
- Número da requisição gerado automaticamente pelo módulo em ordem numérica e



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

sequencial e ano;

- Código do produto;
- Quantidade;

Para visualização:

- Lote proveniente da saída;
- Emissão de nota de saída automática.

Os registros de movimentação deverão ser gerados automaticamente em ordem numérica crescente, independentemente da ordem de digitação daqueles.

O sistema deverá emitir alerta ao atingir estoque de reposição e/ou estoque mínimo.

13.5.9. Consumo direto (Opção de entrada)

Destina-se ao registro dos bens cuja movimentação física poderá ou não passar pelo Almoxarifado, mas cujo registro faz-se necessário. Neste tipo de item, deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras, não incidindo no custo médio do estoque do item, mas atualizando o custo atual dele.

13.5.10. Consulta por produto

A consulta por um produto deverá permitir pelo menos os seguintes tipos de consulta:

- **Consulta a Estoque** – visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética;
- **Consulta a Lotes de Materiais** – da mesma forma que o anterior, mas agora agrupando os valores movimentados por lotes praticados por período;
- **Consulta a Estoque por Localização** – proporciona consulta do estoque de determinada localização, para isto é preciso informar apenas a localização, assim o sistema mostrará o saldo do estoque local;
- **Consulta a Conta Corrente** – visualização do histórico da movimentação de um item previamente informado identificando sua entrada, saída e seu saldo. Deverá ser ordenada a sua apresentação por data de movimentação, tipo de movimento e centro de custo;
- **Consulta a Demanda Reprimida** – aponta todos os itens que foram atendidos parcialmente, podendo agrupar por produto e apresentar a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;
- **Consulta a Itens em Fase de Aquisição** – a partir de um período de tempo fornecido pelo usuário, o sistema deverá apresentar os itens que foram adquiridos (comprados), além da quantidade de itens recebida;
- **Consulta a Itens sem Movimentação** – a partir de um período de tempo fornecido pelo usuário, o sistema deverá disponibilizar os itens sem movimentação durante este período de tempo informado;
- **Consulta a Variação do Estoque** – visualização dos produtos que se encontram em ponto de ressuprimento, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo. Deverá ter como classificação a maior diferença positiva e/ou negativa dos valores selecionados do estoque.

13.5.11. Relatórios

O Módulo deverá disponibilizar no mínimo a geração dos seguintes relatórios:

- Grupos e Subgrupos;
- Centros de Custos;
- Produtos, podendo este tipo de relatório ser impresso em sua forma sintética (código e descrição apenas) ou na forma analítica (Catálogo de Produtos);



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Balancetes;
- Mensal/Anual na forma sintética e analítica;
- Mensal AUDESP;
- Inventário;
- Por estoque máximo e por estoque mínimo;
- Por produto;
- Por localização;
- Movimentação;
- Conta Corrente;
- Relatório de Produção;
- Lançamentos Mensais AUDESP;
- Pedidos Entregues;
- Movimentação por Centro de Custo;
- Saídas por data e requisição;
- Vencimento por Lote.

13.6. MÓDULO GESTÃO DE PESSOAL

O módulo de Gestão de Pessoal é responsável pelo controle de pessoal e deverá estar interligado principalmente com o Módulo de Contabilidade, permitindo a geração de empenho automaticamente sem necessidade de retrabalho com digitação. Deverá fazer a impressão de holerites e informes de rendimentos e gerar em PDF (esses dados deverão ser disponibilizados via Internet, onde o usuário deverá acessá-los a partir da sua senha). Como também deverá disponibilizar informações de caráter pessoal, como férias, licenças médicas, faltas, atrasos, evolução de sua vida funcional. Deverá gerar relatórios de acordo com a realização de cada evento a partir de matrícula, nome, dia, mês e ano.

A contabilização deverá estar vinculada ao AUDESP e deverá contemplar a geração dos arquivos de empenho de forma automática em nível de subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP. Para a parametrização dos eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados à categoria econômica que envolve:

- Código da despesa corrente;
- Grupo;
- Modalidade da aplicação;
- Elemento da despesa;
- Subelemento da despesa;

Na execução do cálculo, 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.

13.6.1. Cadastros

Estrutura Administrativa - Nível da Hierarquia Administrativa: deverá ser permitida a parametrização para no mínimo 08 (oito) níveis da hierarquia administrativa, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo o cadastro de: Gabinetes de Vereadores, Secretarias, Diretorias, Divisões, Coordenações, etc.

13.6.2. Cargos e Funções

Deverá permitir o registro de:

- Cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence tais como: efetivo, comissionado, temporário, agente político, estagiário, etc.;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Classificação de carreira como: isolado, efetivo, comissão, etc.;
- 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;
- Equipamento de proteção individual (EPI) e uniformes. O sistema deverá dispor de algum recurso que permita, a partir do código dos bens na tabela de bens de consumo do sistema de administração de materiais, indicar o fornecimento de EPI ou Uniformes para determinados tipos de atividades, com emissão da guia de fornecimento para retirada em local determinado. O fornecimento deverá ficar cadastrado em tabela específica permitindo a administração de entregas periódicas;
O sistema deverá dispor de recurso para acompanhamento dos ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) admissionais, periódicos e demissionais;
- Descrição da função do cargo;
- Descrição dos requisitos para preenchimento do cargo;
- Controle de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.

13.6.3. Eventos de Proventos e Descontos

Previamente definidos, os eventos de proventos e descontos deverão 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;
- Com base no subsídio.

Incidência para cálculo - supondo que determinado tipo de vínculo empregatício esteja contemplado pela não incidência previdenciária para este evento, basta indicá-lo.

Os eventos são parametrizados em relação às suas incidências (previdência geral e própria, imposto de renda, base para cálculo de outros eventos, etc., facilitando substancialmente as atividades que envolvem cálculos).

O módulo deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem tais como:

- Despesa Orçamentária;
- Despesa Extra orçamentária;
- Receita Orçamentária;
- Pagamento Antecipado;
- Anulação de Despesa Orçamentária;
- Anulação de Despesa Extra orçamentária;
- Receita Extra Orçamentária;
- Anulação de Receita Extra orçamentária.

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

13.6.4. Tabelas

Previdência: Face à peculiaridade da Edilidade, o sistema deverá permitir cadastro de um número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o servidor à sua tabela



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

correspondente.

Imposto de Renda: o cálculo deverá ser feito de forma totalmente automatizada considerando:

- Dependentes;
- Limite mínimo de retenção.

As demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes conforme legislação, observando 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.

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. Vale

Refeição: deverá prever a opção do Ticket Refeição em Pecúnia e em Cartão, bem como disponibilizar as informações em relatórios com os totais dos tickets, por servidor, desmembrando a parte descontada em folha e o complemento subsidiado pela EDILIDADE, buscando as informações nas faixas registradas na última Tabela e os valores no mês atual. Deve prever também a concessão de Vale Refeição e seu respectivo controle vinculado a realização de horas-extras.

Seguro: deverá gerar desconto automático bem como relatório do valor retido, buscando as informações nas faixas registradas na última Tabela e os valores no mês atual, desmembrando a parte descontada em folha e o complemento subsidiado pela Edilidade. Deverá ainda permitir o cadastro dos beneficiários com as respectivas porcentagens.

FAMME: deverá gerar desconto automático bem como o relatório do valor retido, buscando as informações nos valores do mês atual. Indicar os dependentes com a data de nascimento e os tetos de inclusão conforme legislação.

Plano de Carreira, Sexta Parte e Anuênio: deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível, conforme legislação.

Benefício da Lei municipal nº.5506/99: Deverá gerenciar e prever o pagamento do benefício mensal aos dependentes, conforme legislação.

Reembolso Parcial de Plano de Saúde: Deverá prever o pagamento do benefício conforme legislação.

Empréstimo Consignado: Deverá gerenciar o desconto mensal das parcelas na folha de pagamento.

Convênio Médico: O sistema deverá controlar a movimentação dos associados e permitir atualizações globais quando ocorrer reajuste no valor dos planos. Deverá prever o envio das informações referentes as despesas com plano de saúde, para a DIRF, conforme Legislação.

13.6.5. Níveis Salariais

O sistema deverá contemplar o cadastro dos níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão, estagiário e eletivo.

Reajustes salariais: o sistema deverá possuir um mecanismo que permita realizar reajustes salariais com cálculos isolados por blocos ou geral. Deverá ser permitido calcular diferença de reajuste retroativo.

Evolução salarial: previamente parametrizada, deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste, bem como eventuais simulações.



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

Previsão salarial: previamente parametrizada, deverá calcular automaticamente o impacto na folha de pagamento da entrada de um novo servidor durante um período de até 3 anos, incluindo as despesas com benefícios e encargos e reajustes esperados.

13.6.6. Sindicatos, Cooperativas, Associações e Conveniadas/Contratadas

O sistema deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos, cooperativas, associações e conveniadas/contratadas que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

Relatório que atenda a Lei nº.101, de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidades na Gestão Fiscal (despesas com pessoal).

13.6.7. Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício

Deverá permitir o controle do quadro de vagas exibindo o número total de vagas, quantidade de vereadores titulares, vereadores suplentes, servidores efetivos, comissionados, estáveis, estagiários, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

13.6.8. Cadastro de Servidores

O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações cadastrais com dados pessoais dos servidores bem como todas as informações necessárias para realizar os cálculos.

O sistema deverá permitir a importação de arquivo com dados cadastrais de servidores e validar após conferência. Deverá também permitir a exportação dos dados cadastrais, inclusive com foto, para sistema de segurança e controle de acesso a ser adotado pela Edilidade.

13.6.9. Adicional por Tempo de Serviço

O sistema deverá calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de servidores, permitindo limitar o percentual de anuênio, triênio e quinquênio.

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

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



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

13.6.10. Avaliação de Desempenho

O sistema deverá disponibilizar uma forma de controle da avaliação de desempenho a ser definido pela Edilidade.

13.6.11. Desligamento de Serviço em Mês Anterior

Deverá existir uma opção que permita o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

13.6.12. Registro de Evolução Funcional dos Servidores

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

13.6.13. Dependentes

Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com as 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 no mínimo 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.

13.6.14. Tempo de Serviço

O sistema deverá permitir 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 anteriores e o atual. Deverá emitir relatório de contribuições previdenciárias dos últimos sessenta meses podendo informar aumentos salariais.

13.6.15. Sexta parte

Uma vez definido o período ao qual o servidor fará jus a aquisição do direito à sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.

13.6.16. Alterações Cadastrais de Servidores

Deverá permitir alterar os dados cadastrais de cada edil, servidor ou estagiário.

13.6.17. Pensionista

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

13.6.18. Digitalização de Documentos

O sistema deverá possuir recurso para acesso aos documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:

- Portarias de Nomeação;
- Portarias de Exoneração;
- Requerimentos;
- Atestados Médicos;
- E demais documentos da rotina do setor de pessoal.

13.6.19. Portaria e Documentos

Deverá executar Portarias de nomeação, exoneração, Afastamento de Servidor,



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

Transferência de Servidor, Aposentadoria, Termos de Posse, entre outros.

13.6.20. Pagamento do PIS/PASEP através do Banco do Brasil

O sistema deverá gerar arquivos no formato instituído pelo Banco do Brasil para pagamento do PIS/PASEP através do sistema FOPAG.

13.6.21. Administração de Frequência

Tem como objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados na EDILIDADE. Acoplados ao microcomputador transmitem e recebem informações quando necessário, sem a necessidade que este fique ligado direto com dedicação exclusiva. Esse módulo deverá possuir no mínimo os seguintes recursos:

- Administrar ausências e afastamentos;
- Propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, terceiros como visitantes, prestadores de serviços, etc.;
- Gerar relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela;
- Gerar automaticamente os lançamentos das ocorrências para a folha de Pagamento;
- Controlar a liberação de vale refeição vinculado à realização de horas-extras.

Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá abranger:

- Vinculação dos servidores obrigados à marcação do ponto;
- Vinculação dos servidores autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- Cadastro de tolerância para atrasos, saídas antecipadas e horas extras;
- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Layout existente com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
- Exibição em tela da frequência do servidor;
- Emissão de registro de ponto por servidor e geral;
- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios;
- Controle dos afastamentos dos estagiários de acordo com o calendário de provas oficiais;
- Controle das faltas dos estagiários para liberação do vale transporte, com impressão de relatórios por períodos solicitados;

No tratamento de frequência deverá permitir:

- A justificação de atrasos, saídas antecipadas, faltas de marcação ou faltas na mesma tela de visualização de frequência;
- A transferência manual de horas de um evento para outro (ex.: HE para HE não autorizada) e seus desdobramentos automaticamente atualizados;
- Emissão parcial individualizado dos apontamentos diários de um funcionário, de um grupo ou total a qualquer tempo, contendo além dos registros de ponto o resumo dos apontamentos de hora trabalhada, hora extra, hora noturna, atrasos, saída antecipada e faltas;
- Vinculação dos servidores/estagiários obrigados à marcação do ponto 01, 02 ou 04 vezes ao dia, com seus respectivos horários;
- Cadastro de código diferenciado informando quem é ou não convocado para



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

sessões;

- Visualização diária da frequência e suas ocorrências (atrasos, saídas, HE, HE não autorizada, faltas) e seus respectivos registros de ponto;
- Justificação de eventos coletivos, totais ou parciais, de apenas um servidor, de um grupo ou de todos os servidores cadastrados no módulo de frequência, exemplo faltas, saídas antecipadas, atrasos, ou abonos em ocasiões específicas e atípicas;
- Alteração geral, parcial ou individual de horários de trabalho a qualquer tempo, efetuando as correções das ocorrências automaticamente;
- Mudança da carga horária diária individual, em grupos ou total sempre que preciso, cuidando para que os desdobramentos da alteração sejam atualizados automaticamente;
- Emissão de relatórios diversos, entre outros por grupo de trabalho, por função, horário ou afastamentos;
- Fechamento provisório do período permitindo a emissão individualizada dos espelhos de frequência com as respectivas totalizações de seus apontamentos. Se necessário permitir também a correção ou justificação de atrasos, saídas antecipadas, faltas ou transferência de horas após o fechamento provisório. Enviar os dados para a folha de pagamento apenas após a confirmação de fechamento definitivo;
- Abertura de um novo período antes mesmo do fechamento provisório ou definitivo do período atual;
- Aplicação de filtro na tela de visualização do espelho de frequência, cuja filtragem esteja relacionada aos campos preenchidos no cadastro dos servidores/estagiários, como, por exemplo, horário de trabalho, local de trabalho, vínculo empregatício, dentre outros;
- Campo para inserção de CID quando o afastamento se dê por licença médica;
- Computar o horário de trabalho cumprido pelo servidor, incluindo o dia em que este foi desligado;
- Apurar as horas extras trabalhadas de modo que: para cada 06 horas extras de trabalho, a próxima hora seja de descanso;
- Observações lançadas na justificativa de falta, atraso ou saída antecipada devem aparecer no espelho de frequência do servidor/estagiário, no respectivo dia, mesmo em caso de mais de um apontamento, como por exemplo justificativa de atraso e saída antecipada no mesmo dia;
- Desconsideração de batida de ponto duplicada;
- Vinculação automática do servidor cadastrado, no sistema de controle do ponto eletrônico, com exceção de eventuais servidores que não possuem vinculação de horário e frequência;
- Vinculação automática dos afastamentos, férias e dados da vida funcional no portal do servidor;
- Justificativa de afastamento com precedência sobre a batida de horário: sistema não computar no espelho de frequência a batida de horário de servidor/estagiário com afastamento no respectivo dia, inclusive férias;
- Fornecer condições para atender as regulamentações da Avaliação de Desempenho quanto ao aspecto de assiduidade, como por exemplo emissão de relatório de faltas, atrasos, dentre outros, por período estipulado;
- Emissão de relatórios com os afastamentos do servidor por período estipulado, contabilizando o “tempo a excluir”, resultante da somatória de faltas, licenças médicas e ausências por acompanhamento familiar;
- Emissão de relatório de horas extras trabalhadas por cada servidor por período



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

estipulado;

- Vinculação do ponto de frequência com o calendário anual de recessos e feriados.
- Emitir alertas visuais e/ou sonoros quando da proximidade de término de afastamentos acima de 15 dias.
- O sistema deverá permitir a visualização do registro de ponto diário pelo servidor via web e permitir também a visualização de seu espelho de frequência mensal, com os totais apurados de atrasos, faltas e horas-extras, somente após fechamento total do período.

13.6.22. Administração de Férias

Os períodos aquisitivos de férias deverão ser controlados e administrados pelo sistema. Este deverá permitir a programação das férias em data pré-estipulada, com a emissão da notificação e recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal/frequência. O sistema deverá emitir alertas 30 dias antes do vencimento do período aquisitivo indicando se há existência de saldo anterior.

Deverá ser feito o cálculo para um ou vários servidores programados no mesmo mês. O controle de férias vencidas deverá computar os 10 (dez) dias que o servidor tira como abono, de modo que o relatório mostre como saldo efetivamente o número de dias que resta, se houver, deduzindo a venda dos 10 (dez) dias.

O sistema deverá permitir o empenho automático a cada cálculo de férias a ser enviado para a Tesouraria.

Os seguintes relatórios devem ser gerados automaticamente:

- Relação bancária;
- Férias programadas por mês de concessão;
- Férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício;
- Férias com saldo de 05/10/15/20/25/30 somando os saldos de acordo com cada aquisitivo, excluindo os abonos;
- Gerador de Crédito Bancário (para o banco conveniado);
- Resumo para empenho;
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;
- Vencidas ou a Vencer a 30, 60, 90 ... até 730 dias.

O sistema deverá prever a possibilidade de solicitação de férias via web, conforme fluxo a ser definido pela CONTRATANTE e não deverá permitir a emissão da solicitação que esteja em desacordo com as disposições legais.

O sistema deverá permitir a visualização via web dos períodos aquisitivos, dias de direito, período de gozo de férias com a data inicial e final das férias, os dias em pecúnia, informando o saldo restante.

13.6.23. Rescisão de Contrato de Trabalho

O sistema deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré- recibo de rescisão de contrato de trabalho.

O sistema deverá permitir o empenho automático a cada cálculo de rescisão efetuado.

13.6.24. Pagamento a Autônomos

Administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que estão cadastrados no sistema. Depois da percepção de remuneração por serviço prestado, o sistema efetua o cálculo automaticamente, efetuando os descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte, emite o recibo de pagamento na quantidade de vias desejadas, gravando as



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

13.6.25. Adiantamento Quinzenal

Corresponde ao cálculo automático do adiantamento 1/3 do salário e a critério do usuário sobre outras remunerações percebidas, com geração de empenho automático para contabilidade. A partir daí devem ser gerados os seguintes relatórios:

- Folha de Adiantamento;
- Relação bancária (alfabética e/ou numérica);
- Recibos de pagamento;
- Resumo para empenho;
- Crédito Bancário (para o Banco conveniado).

13.6.26. 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 101/2000, Emenda Constitucional 41/2003.

Deverá propiciar 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 cálculo.

Deverá prever o controle do teto salarial de servidores que recebam outras rendas do poder público como aposentadorias, pensões, etc e emitir relatórios e formulários para atualização dos dados, sempre que necessário.

13.6.27. Atualização de Dependentes para Imposto de Renda Fonte

Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes conforme Legislação.

13.6.28. 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.

13.6.29. Cálculo da Folha

O cálculo deverá ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de servidores, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês. Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, o sistema deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

- Deverá permitir o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas das Emendas Constitucionais 19 e 20;
- Por secretaria;
- Por departamento;
- Por divisão;
- Por coordenação;
- Por vínculo empregatício;
- Por edil;
- Por servidor;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Por estagiário;
- Assem - cálculo de mensalidade e benefícios;
- CRESSEM;
- Cálculo de descontos previdenciário (geral e próprio) e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos;
- Consulta aos recibos em tela com opção para qualquer mês.

13.6.30. Simulação de cálculos

Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se à Lei 101/2000.

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 secretaria, diretoria e divisão de gabinete vínculo para um só servidor e o geral;
- Contabilização por Elemento de Despesa;
- Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela EDILIDADE. SEFIP e encargos sociais:
- Geração SEFIP;
- Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI;
- Relatórios de encargos sociais (IPSM, INSS e IRF) gerados por vínculo empregatício;
- Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por secretaria, diretoria e divisão de gabinete discriminando a previdência patronal, parte retida, de forma prática especialmente para contabilização;
- Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por secretaria, diretoria e divisão de gabinete;
- Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
- Relatório de admitidos e demitidos.

13.6.31. Cálculos especiais

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

Deverá permitir a geração de arquivo para cálculo atuarial no layout do Instituto de Previdência do Servidor Municipal.

Deverá gerar cálculos provisionados de remunerações salariais, férias, 13º salário e eventuais indenizações trabalhistas.

13.6.32. Folha de pagamento de suplentes

Deverá calcular uma folha de pagamento separada da folha mensal, proporcional ao titular referente ao mês de serviço, para pagamento de vereadores suplentes, utilizando informações dos cadastros. Esta folha será calculada e paga em data diferente da folha mensal e suas informações deverão estar disponibilizadas em relatórios nos mesmos moldes da folha mensal com as informações para informes de rendimentos, DIRF, SEFIP, etc.

13.6.33. Estagiários



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

O sistema deverá permitir o controle dos estagiários, de acordo com a Lei nº 11.788/2008, regulamentada pela Lei Municipal nº 15.867/2008. Com cálculo de Rescisão de Estagiário, em separado das rescisões de servidores. Prever a concessão do "recesso", de acordo com a Legislação, com emissão de formulários e relatórios de controle:

- Nome do estagiário;
- Número de matrícula;
- Data de admissão;
- Local de trabalho;
- Supervisor do estágio;
- Número de dias a que tem direito;
- Data do início do recesso;
- Data do término do recesso;
- Local para assinatura do estagiário;

Condições para concessão do recesso:

Para os estagiários, os critérios para desconto de faltas deverão ser os seguintes:

- Mais de 2 (duas) faltas = 0 (zero) dias de recesso no mês correspondente;
- 2 (duas) faltas = ½ (meio) período de recesso naquele mês;
- 1 ½ (um e meio) dias de falta = 1 (um) dia de recesso;
- 1 (um) dia de falta = 1 ½ (um e meio) dia de recesso;
- ½ (meio) dia = 2 dias de recesso;
- 0 (zero) faltas = 2 ½ (dois e meio) dias de recesso.

13.6.34. Relatórios

O sistema deverá permitir a geração dos seguintes relatórios:

- Servidores cadastrados em ordem alfabética ou numérica;
- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;
- Por gabinete;
- Por secretaria;
- Por diretoria;
- Por divisão;
- Por coordenação;
- Por função;
- Por incidência Social e Tributária;
- Por vínculo empregatício;
- Aniversariantes do mês;
- Por Banco e Conta Bancários para conferência;
- Evolução Funcional;
- Ficha cadastral com salários;
- Resumida;
- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária Geral e Própria;
- Relatório de diretoria e ficha de empenho;
- Emissão de contrato de experiência;
- Contratos com Prazo Determinado;
- Relatório de servidor para Assinatura de Frequência;
- Perfil Profissiográfico Previdenciário;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Relatório de Escala de Proventos (Nível Salarial, Rendimento Líquido);
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor;
- Relatório do quadro geral do recesso contendo todos os estagiários ativos e respectivos períodos atualizados, automaticamente, quando da inserção de um novo estagiário.
- Mensais e retroativos, já que a emissão dos relatórios deverá manter a originalidade da sua emissão;
- Folha de Pagamento - completa e simplificada;
- Bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);
- Relação de crédito bancário por gabinete, secretaria, diretoria e divisão;
- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos;
- Movimento calculado do mês;
- Proventos e descontos fixos;
- Vigência de proventos e descontos;
- Por eventos selecionados;
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação;
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa;
- Planilha para lançamentos;
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência;
- Relatório de repasse de previdência geral e Instituto Previdência Municipal;
- Valores reduzidos conforme determina a Emenda 41 /2003;
- Evolução de despesas por vínculo empregatício e Nível Administrativo
- Os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, etc.) para impressão futura;
- Relatório Controle dos Estagiários Ativos e Inativos;
- Relatórios Sumários da Folha, por Departamento, Secretaria, Diretoria, etc, visualizando o custo total por setores incluindo salários e encargos.

13.6.35. Relatórios Estatísticos Financeiros

- Estatístico da evolução das despesas mensais por evento e período selecionado;
- Previsão das despesas com pessoal para exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração;
- Extrato anual por evento selecionado.

13.6.36. Rotinas Anuais

São rotinas armazenadas em banco de dados com toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

- 13º Salário - cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos quando no gozo de férias, folha ou recibo;
- Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento;
- Proporcionar o cálculo para o 13º Salário nas opções:
 - 13º Salário - médias;
 - 13º Salário - mês anterior;
 - 13º Salário (sem médias).

13.6.37. Ficha financeira



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

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

13.6.38. Informe de rendimentos

Deverá emitir informes de rendimentos adaptados à legislação do imposto de renda, a partir dos valores constantes nos bancos de dados próprios para o fim, em ordem sequencial ou individualmente. Deverá gerar os acumulados por regime de caixa ou regime de competência. Deverá dar-se tratamento especial aos Pensionistas, observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades com disponibilização através da web.

13.6.39. RAIS

O sistema deverá gerar o RAIS automaticamente com emissão de arquivo e respectivo protocolo para envio à CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador, que confere a integridade dos dados contidos no arquivo, de relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

13.6.40. DIRF

O sistema deverá gerar automaticamente um arquivo e respectivo protocolo para envio ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confira a integridade dos dados contidos no arquivo. Os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência. O sistema deverá prever o envio das informações referentes as despesas com plano de saúde conforme Legislação.

13.6.41. MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais)



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

O sistema deverá permitir a geração automática de arquivos que são importados no SVA da SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA, em cumprimento a determinação de legislação pertinente, isso envolve todo o movimento de cadastro e financeiro da Folha de Pagamento.

13.6.42. Plano de Contas AUDESP

O Módulo de Administração de Pessoal deverá atender ao Plano de Contas do Sistema AUDESP e suas atualizações, com a emissão de todos os relatórios exigidos.

13.6.43. Disposições Gerais

O Sistema deverá atender as alterações e/ou inclusões da legislação vigente e de novos serviços exigidos por Órgãos Governamentais, TCE, etc, atendendo às novas Legislações que alteram ou complementam as rotinas da Gestão de Pessoal, a qualquer tempo permitindo eventuais atualizações.

13.7. MÓDULO CONTROLE INTERNO

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

13.7.1 Regulamentação

O Controle Interno está regulamentado pela seguinte legislação:

- Lei - nº 4.320, de 1964
- Lei da Ficha Limpa - Complementar no 64, de 1990 - Art. 1º, inciso I, alínea “g”
- Lei da Ficha Limpa - Complementar nº 135, de 2010
- Lei de Responsabilidade Fiscal - art. 54 - § único e art. 59
- Lei Orgânica do TCESP - LC no 709/1993, art. 26, art. 38 - § único
- Lei Anticorrupção - nº 12.846/2013
- COMUNICADO SDG no 32, de setembro de 2012
- Constituição Federal - art. 31
- Constituição Federal - art. 70
- Constituição Federal - art. 74, IV e § 1º
- CFC NBC T 16.8
- Lei Orgânica do Município
- Leis que criaram os fundos especiais e entidades da Administração indireta do Município
- Código Tributário Municipal
- Lei do regime jurídico único dos servidores
- Plano Plurianual
- Lei de Diretrizes Orçamentárias
- Lei Orçamentária Anual
- Lei que instituiu a estrutura administrativa do Município
- Decreto que instituiu a estrutura orçamentária do Município



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Lei reguladora da contratação por tempo determinado.
- Lei do regime de adiantamento
- Plano de Carreira do Magistério
- Leis reguladoras de Conselhos do Controle Social

13.7.2 Integração

O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno: a contabilidade, ao almoxarifado, patrimônio, compras, folha de pagamento e administrativo.

O sistema deverá permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens:

- Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- Despesas Gerais;
- Execução Orçamentária;
- Encargos Sociais;
- Pessoal;
- Transparência;
- Tesouraria;
- Licitações e Contratos;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;

13.7.2 Funcionalidades

O Módulo de Controle Interno deve possuir as seguintes funcionalidades:

- Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
- Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema;
- Permitir a parametrização das informações, a serem utilizadas na montagem dos relatórios, de forma automática ou manual;
- Permitir a parametrização dos gráficos a serem utilizados nos relatórios de controle;
- Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas do sistema de contabilidade, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle;
- Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas.
- Possuir modelos de documentos em formato check-list, para as principais rotinas da administração pública;
- Possibilidade de edição dos modelos de documentos cadastrados no item anterior e salvamento do mesmo no caminho especificado pelo usuário;
- Possuir cadastro de respostas, que podem ser feitas de forma manual ou automática, esta última, busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente;
- Permitir o cadastro, alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente;
- Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos;

- Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática, esta última, busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente;
- Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
- Possuir diferenciação de usuários para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários

subordinados e usuários responsáveis;

- Permitir o cadastramento de todas as legislações referente ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislação, através da fundamentação legal;
- Permitir ter o fluxo das inconsistências com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera;
- Permitir com a utilização das Consultas Gerencias em Auditoria visualizar todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário máster poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos, seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar assim como salvar tais informações.
- O sistema deve estar dimensionado e adaptado às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), as quais todos os municípios estão obrigados desde 2013, por força de mandamento legal, que porém por sua complexidade já demandam a devida implantação desde o exercício de 2012, no âmbito de todas as Unidades Gestoras da Municipalidade.
- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados
- Avaliar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial
- Avaliar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados
- Avaliar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município
- Avaliar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados
- Verificar se no PPA indica, por programa de governo, as metas físicas e os custos dos anunciados projetos
- Verificar se a LDO se orienta quanto ao atendimento aos conteúdos exigidos na Constituição e na Lei de Responsabilidade Fiscal
- Verificar se a LOA tem detalhamento até o elemento despesa
- Verificar se houveram audiências públicas para discutir os três instrumentos do ciclo orçamentário (PPA, LDO, LOA)
- Avaliar o cumprimento das metas propostas nos três instrumentos que compõem o processo orçamentário: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Verificar a utilização em despesas não previstas na legislação.
- Verificar gastos não amparados no princípio da legitimidade
- Verificar as despesas empenhadas contra dotações indevidas, daí ensejando não cumprimento da Lei Orçamentária Anual
- Verificar notas de empenho com histórico genérico, vago, impreciso
- Verificar a liquidação deficiente da despesa
- Verificar a superação dos limites constitucionais opostos à remuneração do Vereador
- Verificar os pagamentos irregulares como forma de escapar das barreiras remuneratórias
- Verificar se a Revisão Geral Anual foi realizada somente para agentes políticos
- Verificar a fixação remuneratória antes do pleito eleitoral
- Verificar editais que não priorizam a micro e a pequena empresa
- Verificar os fracionamentos licitatórios
- Verificar a contratação direta por emergência não caracterizada
- Verificar a existência de Restos a Pagar liquidados, o que, por si só, já indica preterição na cronologia de desembolsos
- Verificar se há suficiência de dotação na abertura dos procedimentos licitatórios
- Verificar se os pagamentos das despesas acontecem após o efetivo recebimento dos materiais ou serviços
- Verificar se os empenhos dos gastos oneram as adequadas verbas de orçamento
- Verificar se os adiantamentos são feitos a servidores e, não, a agentes políticos
- Verificar se está adimplindo os limites constitucionais da despesa total, remuneração dos Vereadores e folha de pagamento.
- Avaliar a eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial (art. 74, II, da CF)
- Verificar se a prestação de contas é composta por confiável documentação fiscal
- Verificar se o atendimento terceirizado está cumprindo as metas físicas e qualitativas
- Avaliar se está sendo satisfeito o limite para gastos totais (art. 59, VI, da LRF). À vista do porte populacional do município, as Edilidades podem gastar entre 3,5% a 7,0% da receita tributária ampliada do ano anterior (art. 29-A da Constituição)
- Permitir o mapeamento dos riscos e identificar os eventos ou condições que podem afetar a qualidade da informação contábil
- Avaliar os riscos correspondentes à análise da relevância de riscos identificados
- Comparar o saldo da conta contábil com o valor inscrito nos balanços
- Identificar o valor correto de determinada conta, constatando uma inexatidão frente aos valores informados ao Sistema Audesp
- Verificar a exatidão do estoque de Almoxarifado, Bens Permanentes e Tesouraria
- Controlar cronogramas de inspeções físicas de Almoxarifados, Bens Patrimoniais e Tesouraria
- Permitir a criação de rotinas, fluxos e normas
- Realizar acompanhamento dos procedimentos utilizados nas rotinas operacionais
- Realizar conferência de cálculos, validando suas exatidões ao reproduzi-los fora dos meios iniciais aos quais foram realizados, mesmo eletrônicos
- Avaliar no PPA por programa de governo, ao apresentar despesas de capital e



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

programas de duração continuada para quatro anos

- Avaliar no PPA se tais conteúdos estão orientados por metas físicas e custos estimados
- Avaliar se na LDO existe anexo estabelecendo, por programa de governo, as metas e prioridades para o ano seguinte
- Avaliar se na LDO tais ações acham-se municadas por metas físicas e custos estimados
- Avaliar se na LDO há orientações gerais para elaborar o orçamento-programa (ex.: despesas de propaganda e publicidade comporão específica categoria programática; proibição de compra de automóveis para uso de agentes políticos; autarquias e fundações se sujeitarão aos limites fiscais de fim de mandato)
- Avaliar se na LDO contém o anexo de metas fiscais (art. 5o, II da Lei de Crimes Fiscais).
- Avaliar se a LDO encontra-se disponível na página eletrônica do Município, tal como quer o art. 48 da sobredita disciplina fiscal
- Avaliar se na LOA foram incluídos novos projetos sem que os antigos contassem com verba orçamentária (art. 45 da LRF)
- Avaliar se na LOA o orçamento foi detalhado até o elemento de despesa (art. 15 da Lei 4.320, de 1964)
- Avaliar se na LOA o orçamento legislativo atende aos limites constitucionais à despesa total, remuneração do Vereador e folha de pagamento
- Avaliar se as Despesas Gerais atendem à específica lei municipal, os dispêndios sob regime de adiantamento
- Avaliar, referente aos Encargos Sociais, se os valores recolhidos ao sistema próprio de previdência e ao INSS são compatíveis com o tamanho da folha de pagamento
- Avaliar se em Licitações e Contratos, Os Editais estão conforme as súmulas 14 a 30 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- Avaliar se em Licitações e Contratos, O objeto da licitação foi bem definido
- Avaliar se em Licitações e Contratos, Os Convites têm sido expedidos sempre para os mesmos fornecedores
- Avaliar se em Licitações e Contratos, Tem-se recorrido, de modo inconveniente, muito mais aos Convites do que aos Pregões
- Avaliar se em Licitações e Contratos, Relativamente à despesa total, tem sido elevado o nível de contratações diretas (dispensas ou inexigibilidades), a indicar desvio do constitucional princípio da licitação
- Avaliar se em Licitações e Contratos, A entidade vem realizando muitos aditamentos contratuais
- Avaliar se em Licitações e Contratos, Nas dispensas licitatórias por valor, faz a entidade pesquisa junto a pelo menos três fornecedores
- Avaliar se em Licitações e Contratos, Relativas à criação, expansão e aprimoramento da ação governamental, as licitações estão instruídas com estimativa trienal de impacto orçamentário- financeiro e por declaração de compatibilidade com o PPA e a LDO (obs.: do contrário, o gasto é tido não autorizado, irregular e lesivo ao patrimônio público; art. 15 da LRF).
- Avaliar se em Licitações e Contratos, Acima do limite de remessa do Tribunal de Contas, os contratos de elevado valor têm sido sendo enviados a este órgão do controle externo
- Avaliar se em Licitações e Contratos, Contratos alusivos a obras estão transparentidos no Cadastro Eletrônico do Tribunal de Contas



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Avaliar se em Licitações e Contratos, A entidade vem informando, ao Tribunal de Contas, as sanções aplicadas a contratados, nos moldes do art. 87, III e IV, da Lei no 8.666, de 1993
- Avaliar se em Licitações e Contratos, Em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal item de atenção
- Avaliar no setor de Pessoal, No período examinado, qual a oscilação percentual no quadro de pessoal Quantas admissões ocorreram (por concurso; tempo determinado; cargos em comissão)
- Avaliar no setor de Pessoal, Quantas demissões aconteceram
- Avaliar no setor de Pessoal, Quantos servidores se aposentaram
- Avaliar no setor de Pessoal, Quantas pensões foram concedidas
- Avaliar no setor de Pessoal, Os contratados por tempo determinado realizaram processo seletivo, ainda que simplificado (obs.: os Tribunais superiores entendem que mesmo os estagiários precisam passar por essa dinâmica seletiva).
- Avaliar no setor de Pessoal, se a entidade encaminhou, ao Tribunal de Contas, relação alusiva à movimentação de pessoal, em conformidade com o programa CAA (Controle de Admissão e Aposentadoria)
- Avaliar na tesouraria se As conciliações bancárias têm sido feitas em períodos mensais
- Avaliar na tesouraria se As disponibilidades têm sido depositadas em bancos estatais, o que atende ao art. 164, § 3o da Constituição
- Avaliar na tesouraria se Os pagamentos são feitos após o prévio empenho e com assinatura do ordenador da despesa
- Avaliar na tesouraria se A ordem cronológica de pagamento tem sido obedecida
- Avaliar na tesouraria se O Tesoureiro também realiza a contabilidade (obs.: tal situação é irregular; afronta o princípio básico da segregação de funções).
- Avaliar na tesouraria se Em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal item de atenção
- Avaliar no Almoxarifado se Há definição de estoques mínimos (obs.:do contrário, tal omissão gera falta de materiais, às vezes fundamentais como os medicamentos e os de enfermagem).
- Avaliar no Almoxarifado se Os inventários têm sido periodicamente realizados
- Avaliar no Almoxarifado se Há segurança na estocagem dos materiais
- Avaliar no Almoxarifado se Há emissão de requisições de saída
- Avaliar no Almoxarifado se Tem sido feita conferência no recebimento de materiais
- Avaliar no Almoxarifado se Tem sido feita conferência de validade dos produtos estocados
- Avaliar no Almoxarifado se Em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal item de atenção
- Avaliar se nos Bens de Caráter Permanente Foi realizado o inventário anual de bens móveis e imóveis, nos termos do art. 96 da Lei no 4.320, de 1964
- Avaliar se nos Bens de Caráter Permanente existe termos de transferência de bens
- Avaliar se nos Bens de Caráter Permanente No Registro de Imóveis estão sendo averbadas novas construções e/ou ampliações
- Avaliar se nos Bens de Caráter Permanente Para cada bem de caráter permanente, há



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

servidor designado para guarda e administração (art. 94 da lei supra)

- Avaliar se nos Bens de Caráter Permanente Os bens de maior valor têm cobertura de seguro
- Avaliar se nos Bens de Caráter Permanente Em balanços anteriores, fez o Tribunal de Contas específicas recomendações para tal área
- Avaliar se a Prefeitura criou o Serviço de Informação ao Cidadão (art. 9º da Lei 12.527, de 2011)
- Avaliar nos entes com mais de 10 mil habitantes, se a Prefeitura divulga, em sua página eletrônica, os repasses a entidades do Terceiro Setor, bem como informações alusivas a procedimentos licitatórios e ações governamentais, tudo nos moldes do art. 8º, § 1º da Lei federal no 12.527, de 2011
- Avaliar nos entes com mais de 50 mil habitantes, se o Município, em sua página eletrônica, mostra, em tempo real, receitas arrecadadas e a espécie de despesa que está sendo realizada, desagregada esta informação em cifra monetária, nome do fornecedor e, se for o caso, o tipo da licitação realizada, tudo em conformidade com o art. 48-A da Lei de Responsabilidade Fiscal
- Avaliar nos Balanços Contábeis a Consistência entre os sistemas orçamentário e financeiro
- Avaliar nos Balanços Contábeis a Consistência entre os sistemas econômico e patrimonial

13.8 MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA / ATENDIMENTO AO CIDADÃO /OUVIDORIA)

13.8.1 O Portal da Transparência deverá atender as legislações, referente à demonstração de informações das contas públicas à sociedade.

13.8.2 O sistema deverá disponibilizar as informações de maneira dinâmica e automática no Portal da Transparência de acordo com a Legislação vigente e conforme o layout fornecido pela CONTRATANTE.

13.8.3 O sistema deverá ter como objetivo disponibilizar todas as informações que a Câmara julgar necessária contidas nos sistemas integrados, acessando diretamente a base de dados, criando com isso um Portal de Serviços incluindo nele as Contas Públicas do Legislativo e permitir que o cidadão possa abrir chamados para solicitar serviços juntamente com a ouvidoria da Câmara municipal.

13.8.4 O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;

13.8.5 Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;

13.8.6 Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ON LINE com o servidor de dados da Câmara;

13.8.7 Os Relatórios retornados pelos aplicativos WEB, através do Browser, deverão estar no **formato PDF** -Acrobat Reader;

13.8.8 Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Câmara;

13.8.9 Utilização de senhas previamente cadastradas para acesso às rotinas.

13.8.10 Disponibilizar a solicitação da senha através da própria página, permitindo à Câmara analisar a solicitação e enviar a senha para o e- mail do cidadão;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- 13.8.11 Permitir cadastrar representação da estrutura organizacional;
- 13.8.12 Permitir cadastrar calendário de Feriados (nacionais, estaduais e municipais);
- 13.8.13 Permitir cadastrar lista de telefones e ramais dos departamentos;
- 13.8.14 Permitir a atualização de cadastro correspondência (segundo parametrização do Departamento);
- 13.8.15 Permitir consulta de processo por número de protocolo;
- 13.8.16 Consulte o andamento, tramitações e despachos de processos/protocolos;
- 13.8.17 Permitir abrir solicitação de Atendimento ao Cidadão (SAC)
- 13.8.18 Apresentar aniversariantes do mês;
- 13.8.19 Permitir emissão RH Online (Consulta de Contracheque);
- 13.8.20 Permitir consultar status de compras e Licitações.
- 13.8.21 Permitir abrir chamados de solicitação de atendimento ao cidadão com funcionalidades de georreferenciamento;
- 13.8.22 Enviar automaticamente e-mail após a geração da solicitação de atendimento ao cidadão;
- 13.8.23 Permitir consulta via web para o cidadão, as suas solicitações, bem como seus históricos;
- 13.8.24 Na abertura do chamado de atendimento para cidadão, permitir a inclusão de fotos ou documentos anexados;
- 13.8.25 Permitir trâmites das solicitações de atendimento ao cidadão entre os todos os órgãos de forma eletrônica, respeitando as diretrizes de acesso aos sistemas, através de usuário e senha de cada setor;
- 13.8.26 Todo serviço deverá ser responsivo e adaptável a qualquer dispositivo (PC, Tablet e celular);
- 13.8.27 A solicitação de atendimento ao cidadão deverá gerar tickets em numeração sequencial que possa ser acompanhado pela sua numeração;

13.9 MÓDULO PATRIMÔNIO

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá permitir o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente, o registro e a manutenção adequada de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio, permitindo de maneira ágil e rápida realizar as atividades de tombamento, registro, controle, movimentação, preservação, baixa, incorporação, inventário de bens patrimoniais, além de emitir todos os relatórios necessários ao controle e a prestação de contas. Deverá permitir o controle por placas com código de barras que contenham numeração arábica.

13.9.1 Plano de Contas AUDESP/PCASP

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá atender ao Plano de Contas do Sistema AUDESP/PCASP e suas atualizações, com a emissão de balancetes e relatórios exigidos.

13.9.2 Parametrização

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá permitir o controle de todos os patrimônios por meio do número de patrimônio e códigos de barra. Esses deverão ser individualizados, pois assim poderá ser feita a parametrização pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar os campos a



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

serem impressos, assim como a escolha da disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta.

Deverá permitir o cadastramento individual e por grupo de bens, com os desdobramentos que possam atender as necessidades da EDILIDADE. Isso será feito informando a localização, agregação, lançamento contábil, histórico contábil e todas as informações pertinentes ao controle de ativos permanentes.

O módulo deverá permitir correções de qualquer lançamento, mediante sistema de senha (mínimo de quatro casas) e manter relatório com histórico das alterações informando usuário, data e hora das correções, em negrito e com letra maiúscula. Além disso, o termo de guarda, responsabilidade e transferência deverão ser parametrizáveis pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos e a disposição deles a serem impressos dentro do corpo do documento.

Deverá gerar relatórios que permitam ao usuário emitir relatórios com conteúdo, *layout* e ordens selecionáveis. Deverá permitir consulta por palavras-chave, tipo, subtipo, grupo, fornecedor, localização, conta AUDESP, conta PCASP, data de aquisição, descrição do bem, data da garantia e valor, no mínimo.

13.9.3 Tabelas Básicas

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá apresentar no mínimo as seguintes tabelas para controle de dados dos bens patrimoniais:

- Categorias;
- Tipos de bens (Móveis, Imóveis);
- Depreciação e Reavaliação;
- Localização de bens;
- Motivos e Documentação das baixas;
- Situação dos bens, (normal, defeito, emprestado, manutenção, não-localizado, furtado/roubado etc.);
- Tipos de agrupamentos;
- Tipos de aquisições;
- Tipos de avaliação dos bens;
- Tipos de movimentações;
- Tipos de seguros;
- Parâmetros AUDESP/PCASP;
- Digitalização de documentos com sistema de busca por palavras chaves;
- Digitalização de imagem (fotos);
- Tempo de vida útil restante;
- Data da última depreciação;
- Valor residual do bem.

13.9.4 Cadastramento

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá apresentar no mínimo os seguintes campos para o cadastramento de bens patrimoniais:

Para edição:

- Descrição Complementar;
- Garantia;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Situação do bem (normal, emprestado, manutenção, defeito, não-localizado, furtado/roubado, etc);
- Baixa, data, motivos da baixa, documentação e Campo para Observações;
- Movimentação e Histórico;
- Transferências e Histórico;
- Estorno e Motivo do Estorno;
- Depreciação e Reavaliação;
- Localização
- Tempo de vida útil;
- Valor residual do bem.
- Valor Líquido do bem;
- Campo para observações;

Para visualização:

- Classificação PCASP e AUDESP;
- Número e Ano do Empenho;
- Nota Fiscal;
- Conta contábil.

13.9.5 Coletor de Dados

O sistema deve oferecer uma interface de comunicação, transferência e processamento de informações para o computador deverá ser desenvolvida para funcionar de maneira integrada aos coletores. A comunicação entre eles deverá ser feita através da rede com ou sem fio, com o objetivo de criar inventários.

O sistema deverá receber os arquivos gerados pelos coletores de dados com o conjunto de registros efetuados e capturados na realização do inventário por centro de custos ou local (departamento), etc. Ao término do processo de inventário, esse arquivo será gerado permitindo ao usuário importar e efetuar as devidas críticas, por exemplo, quais itens que foram ou não inventariados (encontrados), por centro de custos ou local (departamento), etc.

13.9.6 Impressora

O sistema deverá se comunicar com impressoras de alto desempenho com tecnologia para impressão/gravação integradas ao Sistema de Patrimônio. O sistema deverá permitir o uso de uma impressora térmica para a geração das etiquetas.

13.9.7 Relatórios

O Módulo de Gestão Patrimonial permitirá a impressão de pelo menos os seguintes relatórios:

- Seguros;
- Bens por tipo de aquisição e data;
- Dados cadastrais;
- Movimentações;
- Bens por tipos e subtipos;
- Bens por localização;
- Bens por código de patrimônio com localização;
- Bens por grupo e tipo e, somente por tipo;
- Bens por fornecedor;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- Bens por data de aquisição com localização;
- Bens baixados por localização e período;
- Bens por garantia;
- Bens por situação;
- Relatórios financeiros;
- Relatórios por conta corrente;
- Demonstrativos de bens patrimoniais;
- Histórico de bens;
- Termo de responsabilidade de bens individual, parcial e total por localização e responsável;
- Termo de transferência de bens individual, parcial e total por localização;
- Resumo de bens patrimoniais;
- Balancete Resumo AUDESP;
- Balancete Resumo PCASP;
- Classificação Contábil Patrimonial de forma analítica e sintética contendo data de aquisição, valor de aquisição, valor atual/liquido e total por grupo e geral;
- Mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual/liquido por conta contábil;
- Classificação por contas contábeis AUDESP, analítico e sintético, contendo saldo atual, movimentações e saldo atual, além de outros necessários ao controle patrimonial;
- Classificação por contas contábeis PCASP, analítico e sintético, contendo saldo atual, movimentações e saldo atual, além de outros necessários ao controle patrimonial;
- Analítico de bens patrimoniais por código de patrimônio (tombamento), localização, classe e responsável;
- Aquisições de patrimônio por período classificados por conta contábil, grupo, classe e subtipo, contendo a localização atual;
- Manutenções preventivas e corretivas dos bens e seus históricos;
- Transferências por item, localização, classificação e período;
- Mensal e anual, da movimentação de bens, informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
- Movimentação patrimonial, incluindo os cálculos de depreciação ou valorização dos bens para envio à Contabilidade atendendo a legislação vigente;
- Emitir o relatório analítico dos bens patrimoniais de todo histórico de movimentação do bem patrimonial, de acordo com as Deliberações do TCE/SP;
- Emitir relatório de movimentação entre contas PCASP.
- Permitir a importação e gravação de todos os relatórios em formato Word (.doc e .docx ou .txt), Excel (.xls e .xlsx) PDF;

13.9.8 Inventários

O Módulo de Gestão Patrimonial deverá:

- Emitir Inventário total e parcial dos bens ativos por localização;
- Resultado do inventário realizado;;
- Ficha de Avaliação com foto do bem;
- Inventário físico - financeiro de bens;
- Relatório de bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

setor/departamento; Localizados, mas não pertencentes ao setor/departamento; Não localizados no setor/departamento;

- Relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
- Permitir atualização automática dos dados dos bens após a realização e término do inventário via leitor ou aplicações portáteis através de rede com ou sem fio;
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- Campo para identificação do usuário do bem, visando facilitar ao final do inventário que o responsável pelo setor/departamento a localização do bem na lavratura do termo de responsabilidade;
- Emitir inventário geral ao final do exercício para compor a prestação de contas da Edilidade;
- Permitir a importação e gravação do inventário em formato Word (.doc e .docx ou .txt), Excel (.xls e .xlsx) PDF;

13.9.9 Gerais

O sistema deverá conter um conjunto de ferramentas que disponibilizem os instrumentos necessários a um rígido controle patrimonial, plenamente integrado aos demais Módulos de Compras e Licitação, Contratos, Almoxarifado e Contabilidade fornecendo as informações requeridas para a contabilização do Patrimônio Público e a Prestação de Contas aos órgãos competentes, com pelos menos as seguintes funcionalidades:

- Controlar e manter todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio;
- Possuir informações cadastrais de bens móveis, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação da área e pessoa responsável;
- Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos, além dos responsáveis e locais onde esteve;
- Permitir o registro do tipo de baixa (devolução à fazenda, doações, inutilizações, cessão);
- Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global, por conta contábil, por natureza, classe, grupo ou item;
- Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual, grupo, sub-tipo ou por conta contábil;
- Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de bens para registro de informações adicionais;
- Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação e replicação de bens conservando os dados do bem principal, podendo ser sequencial ou em intervalo de tombamento;
- Permitir o vínculo do cadastro do item patrimonial com formato arquivo de formato digitalizado (como cópias de Nota Fiscal, processos), selecionando o formato do arquivo a ser anexado, nos formatos Word (*.Doc), Imagem (*.bmp, *.gif, *.jpg), Excel (*.xls), Acrobat Reader (*.pdf);
- Possuir integração com o Módulo de Almoxarifado, que quando efetuar o recebimento de equipamento destinado ao patrimônio, o módulo deverá indicar



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

para o patrimônio quais são as aquisições pendentes que encontram-se no almoxarifado, para efetuar o tombamento;

- Possuir integração com o Módulo de Compras e Licitações e contratos buscando informações referentes à compra e licitação para ser relacionado ao bem patrimonial no ato do seu cadastro;
- Integração com o Módulo Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas e registro contábil patrimonial automático, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
- Permitir um controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- Registrar as manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- Permitir gerar backup dos bancos de dados do sistema;
- Permitir restauração de todos os bancos de dados do sistema;
- Permitir que os aplicativos, manutenção, atualização de banco de dados sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
- Realizar treinamento para utilização do sistema, coletor de dados e impressão das etiquetas;

13.10 MÓDULO DE CONTROLE DE FROTAS

13.10.1 Gerenciar todo o cadastro de veículos públicos, combustível e seus acessórios.

13.10.2 Fornecer ao gestor público ferramentas de administração que os permita controlar consumo de combustíveis, deslocamento de veículos, quilometragem, gastos com peças e serviços;

13.10.3 Permitir o cadastro dos locais (centros de custo) e possuir integração com de centros de custos utilizados pelos sistemas integrados de Compras, Licitações e Estoque;

13.10.4 Possuir integração com Cadastro Único de Credores / Fornecedores do Município;

13.10.5 Permitir cotação de combustíveis por posto/data, possibilitando análise da variação de preços por período;

13.10.6 Permitir o cadastro de peças e acessórios utilizados nos veículos;

13.10.7 Permitir o cadastro dos tipos de contratação de veículos (por km rodado, por hora, fixo mensal);

13.10.8 Permitir o cadastro dos veículos com identificação do proprietário, local de lotação do veículo, classificação do veículo (próprio, contratado ou conveniado) e os dados de acordo com os padrões do DETRAN;

13.10.9 Permitir a associação de acessórios aos veículos cadastrados;

13.10.10 Permitir o cadastro dos motoristas associando os ao veículo de sua responsabilidade;

13.10.11 Permitir o cadastro das manutenções dos veículos a partir da nota fiscal dos serviços prestados, registrando na íntegra todas as informações constantes na nota fiscal;

13.10.12 Permitir o registro das notas de abastecimento por veículo/data, possibilitando o controle de quilometragem versus quantidade de litros abastecida;

13.10.13 Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;

13.10.14 Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;

13.10.15

13.10.16 Permitir o controle de circulação dos veículos, a partir do registro do



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

solicitante (local que requisitou o veículo), do motorista, da data/hora/quilometragem da saída e data/hora/quilometragem da chegada;

13.10.17 Apurar, mediante relatórios, da quilometragem rodada por veículo em cada local solicitado ou geral por local;

13.10.18 Apurar, mediante relatórios, do fornecimento de combustível por veículo, por posto ou por data de abastecimento;

13.10.19 Apurar, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por veículo no período;

13.10.20 Apurar, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por nota fiscal registrada no período;

13.10.21 Apurar, mediante relatórios, das circulações de veículos registradas por veículo ou por solicitante no período;

13.10.22 Apurar, mediante relatórios, das manutenções de serviços ou de peças por veículo.

13.11 MÓDULO GESTÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO

13.11.1 Cadastro de Gabinetes para cada Vereador onde estarão ligados os usuários do sistema, referente ao cadastro de documentos para cada Vereador.

13.11.2 Elaboração de Relatório de Sessão, com direcionamento do cadastro da propositura.

13.11.3 Relatórios específicos: pareceres pendentes, por prazo, por Comissão, por membro.

13.11.4 Relatórios específicos: por tipo de propositura, data, tipo, autor, sessão.

13.11.5 Relatórios de projetos por status.

13.11.6 Relatório do Resumo da Sessão, que será liberado de acordo com documentos pré-agendados para determinada Sessão.

13.11.7 Consulta de uma variedade de informações sobre as proposições cadastradas no sistema, filtrando-as por ano ou por legislatura, bem como visualizar documentos vinculados e ementas;

13.11.8 Possibilidade de proceder com o arquivamento e o desarquivamento de proposições, de forma individual ou em lote;

13.11.9 Consulta de uma variedade de informações sobre os documentos cadastrados no sistema, filtrando-os por ano ou por legislatura, bem como visualizar ementas;

13.11.10 Possibilidade de proceder com o arquivamento e o desarquivamento de documentos, de forma individual ou em lote;

13.11.11 Consulta, cadastro, alteração e exclusão de prefeitos, vereadores, presidentes de câmara e outras personalidades, para identificação de autoria de leis;

13.11.12 Consultar, cadastrar e alterar dados de documentos no sistema que serão utilizados no cadastro dos autores das leis;

13.11.13 Consulta e cadastro de mesas parlamentares no sistema, bem como as funções dos membros destas mesas;

13.11.14 Consultar, cadastrar e alterar dados de tipos de sessões ocorridas no legislativo, bem como as situações das atas destas sessões;

13.11.15 Consulta e cadastro de comissões parlamentares, bem como as funções dos membros destas comissões;

13.11.16 Consultar e cadastrar partidos políticos e suas respectivas funções;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- 13.11.17 Consulta e cadastro de legislaturas no sistema;
- 13.11.18 Consulta e cadastro dos tipos de tramitação de documentos e proposições;
- 13.11.19 Realizar a configuração de proposições no sistema, com possibilidade de consulta, inserção e edição de registros;
- 13.11.20 Cadastro de vereadores em determinadas legislaturas;
- 13.11.21 Efetuar a substituição de vereadores de uma determinada legislatura por suplentes;
- 13.11.22 Os dados fixos das tabelas do sistema podem ser atualizados;
- 13.11.23 Permite a atualização da tabela de anos das proposições ou documentos;
- 13.11.24 Consultar e cadastrar os destinatários de tramitação de documentos e proposições;
- 13.11.25 Impressão de relatórios de informações de proposições, bem como imprimir sessões e tramitações;
- 13.11.26 Gerar relatórios sobre os documentos existentes e suas tramitações;
- 13.11.27 Impressão de relatórios analíticos e sintéticos de documentos por autores
- 13.11.28 Gerar relatórios de tramitações vencidas de proposições e documentos;
- 13.11.29 Imprimir relatórios de proposições ou documentos por períodos;
- 13.11.30 Gerar relatórios impressos de proposições ou documentos enviados aos destinatários.
- 13.11.31 Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- 13.11.32 Gerador de relatórios e documentos.
- 13.11.33 Consulta online das informações cadastradas no sistema, com filtro à ser estipulado pela Diretoria Legislativa.
- 13.11.34 Comportar importação de documentos (mínimo Word e pdf) para o sistema;
- 13.11.35 Restrição de consulta online, por tipo de documento e usuário à definir pela Diretoria Legislativa.

13.12 MÓDULO PROTOCOLO ELETRÔNICO

- 13.12.1 A finalidade do módulo é controlar todo o andamento de processos eletrônicos e físicos, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores / órgãos / departamentos com sua respectiva data, horário e recebimento. Deverá possuir recurso para inclusão de um parecer sobre o arquivamento, para facilitar o acesso ao processo no futuro.
- 13.12.2 Permitir restrições de acesso por local e por funcionalidade;
- 13.12.3 Deve ser acessado mediante credenciais (login e senha), disponibilizados pelo Administrador do Sistema com a possibilidade de troca de senha na tela de login;
- 13.12.4 Armazenar todas as senhas dos usuários criptografadas em forma de HASH para segurança e privacidade;
- 13.12.5 Permitir que o cidadão possa realizar a abertura de protocolo de solicitação de seu computador pela internet através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;
- 13.12.6 Permitir que os usuários internos possam acessar o sistema através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS;
- 13.12.7 O sistema também deverá permitir ser atualizado (mudança de versão) on-



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

line;

- 13.12.8 Não deve possuir qualquer limitação de quantidade de usuários conectados;
- 13.12.9 Permitir a gestão de processos físicos e processos eletrônicos;
- 13.12.10 Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos, com no mínimo as seguintes informações:
- 13.12.11 Unidades Orçamentárias;
- 13.12.12 Definição de Unidades Administrativas, definindo-se sua hierarquia na estrutura organizacional dentro ou fora do órgão;
- 13.12.13 Definição de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os assuntos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado assunto, quais tipos de documentos são necessários;
- 13.12.14 Definição de Classificação do Requerente;
- 13.12.15 Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos;
- 13.12.16 Cadastro de Grupos de Interesse de Processos;
- 13.12.17 Definição de Locais de Arquivamentos;
- 13.12.18 Cadastro de Assuntos: Possibilita normalização dos assuntos relacionados aos processos;
- 13.12.19 Definição de Assuntos globais e por unidade / destinatário;
- 13.12.20 Definição de Prazos por assunto;
- 13.12.21 Definição de Documentos necessários e obrigatórios para cada assunto;
- 13.12.22 Definição de Tramitação Inicial: Possibilitando que um assunto já seja automaticamente destinado a uma unidade administrativa logo após sua abertura;
- 13.12.23 Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento), devendo ser obrigatório pelo menos um;
- 13.12.24 Possuir múltiplos pontos de atuação por usuário além de um ponto de atuação padrão;
- 13.12.25 Deverá permitir a citação de outra pessoa para o processo;
- 13.12.26 Permitir a liberação de assuntos específicos para abertura de protocolo eletrônico de solicitação para o cidadão no site do órgão;
- 13.12.27 Permitir pesquisa de processos por número, assuntos, parte do nome do interessado, localização, por ano, entre outros;
- 13.12.28 Permitir que cada usuário somente visualize os processos que estão nos locais onde tem acesso ou à processos que já passaram pelas localizações que ele possui acesso;
- 13.12.29 Permitir somente ao usuário com acesso administrador, a consulta e acompanhamento de qualquer processo em qualquer fase que se encontre, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases;
- 13.12.30 Possuir a sequência cronológica de inserção das informações (tramitações, despachos, anexos, etc.);
- 13.12.31 Possuir controle de prazos para a tramitação e conclusão dos processos;
- 13.12.32 No ato da digitação do CNPJ ou CPF o sistema deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela;
- 13.12.33 Após carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição isso não deve afetar os processos anteriores abertos com outros dados que permanecerão imutáveis;



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

- 13.12.34 Permitir a realização de apensamentos de vários processos em um mestre;
- 13.12.35 Permitir uso e leitura de código de barras em processos físicos para agilidade no procedimento de recebimento dos mesmos;
- 13.12.36 Permitir remover a última tramitação do processo, caso o usuário tenha acesso e o processo ainda não tenha sido recebido no destino;
- 13.12.37 Permitir visualizar o documentos digitais que foram anexados ao processo;
- 13.12.38 Somente permitir a inclusão de despachos no processo pelos usuários que tem acesso ao local onde o processo esta no momento, sem necessidade de impressão;
- 13.12.39 Permitir informar o motivo do despacho;
- 13.12.40 Permitir que o usuário possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou outro;
- 13.12.41 Permitir a qualquer momento, a anexação ao processo de documentos digitalizados;
- 13.12.42 Permitir consultar o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de despachos e liberação de cada local;
- 13.12.43 Permitir inclusão de processo físico já existente por digitação ou digitalização de processo em papel, mantendo a numeração original;
- 13.12.44 Permitir a emissão de etiquetas e capas para identificação de processos físicos;
- 13.12.45 Permitir a emissão de ficha de acompanhamento de processos físicos para controle de assinaturas de recebimento;
- 13.12.46 Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente;
- 13.12.47 Permitir arquivar processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados. No entanto, podem ser consultados sem nenhuma restrição;
- 13.12.48 Permitir que o usuário com devido acesso, possa desarquivar processos e seguir nova tramitação;
- 13.12.49 Permitir que na abertura do processo possa vincular documentos externos e identificar sua numeração, exemplo: ofícios, licença bombeiro, alvarás, etc;
- 13.12.50 Permitir utilização de modelos de despachos previamente cadastrados para facilitar ao usuário;
- 13.12.51 Permitir a parametrização do sistema para gravar todos os textos em caixa alta, com objetivo de normalizar a gravação dos textos no banco de dados;
- 13.12.52 Permitir a parametrização do sistema para gerar numeração sequencial e automática por exercício ou sequencial geral;
- 13.12.53 Todo processo deverá sempre estar relacionado à um local;
- 13.12.54 Permitir a tramitação de processos, sequencial ou não, em lote;
- 13.12.55 Permitir informar o motivo da tramitação;
- 13.12.56 Permitir o recebimento de processos, sequencial ou não, em lote;
- 13.12.57 Permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo;
- 13.12.58 Permitir a qualquer pessoa física ou jurídica anexar os documentos necessários para o tipo de processo selecionado nos formatos PDF e JPG;
- 13.12.59 Enviar e-mails automáticos para qualquer pessoa física ou jurídica requerente a cada tramitação do processo e a cada despacho;
- 13.12.60 Permitir que qualquer pessoa física ou jurídica realize o autocadastramento



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

através do sistema de protocolo eletrônico, pelo computador ou smartphone;

- 13.12.61 Armazenar a senha do cidadão através de criptografia com HASH;
- 13.12.62 Possuir opção para recadastrar uma nova senha, caso o cidadão tenha esquecido a sua senha, enviando um link por e-mail para confirmação;
- 13.12.63 Permitir ou obrigar que sejam anexados documentos necessários para cada assunto, exemplo: CPF, RG, CNPJ, Contrato Social, CNH, etc;
- 13.12.64 Permitir o autocadastro de endereço como CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Telefone, Celular e E-mail;
- 13.12.65 Permitir o autocadastro de endereço secundário para entrega de correspondência;
- 13.12.66 Permitir que o órgão possa enviar o processo de volta para o cidadão pessoa física ou jurídica, solicitando mais esclarecimentos e novos arquivos para anexar. Avisando o requerente por e-mail sobre o pedido;
- 13.12.67 Permitir que o cidadão pessoa física ou jurídica, somente possa se manifestar no processo quando este for enviado para ele, permitindo agregar mais informações a solicitação e anexar mais arquivos;
- 13.12.68 Permitir que a pessoa física ou jurídica possa anexar documentos ao processo e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou outro;
- 13.12.69 Possuir consulta e acompanhamento de processos on-line pela internet, respeitando a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);
- 13.12.70 O sistema deverá ser dotado de recursos que possibilitem a consulta para emissão de pelo menos os seguintes relatórios:
- 13.12.71 Consulta do Processo físico ou eletrônico com todas tramitações e despachos;
- 13.12.72 Estrutura Administrativa / Unidades / Destinatário;
- 13.12.73 Estatísticas por Assunto, por Localização, por Grupo de Interesse, por Motivo do Despacho, entre outras;
- 13.12.74 Livro Anual de Processos;
- 13.12.75 Relação de Processos por Requerente;
- 13.12.76 Relação de Processos por Assunto.

DISPOSIÇÕES FINAIS DESTE ANEXO III

- a) Caso a demonstração do objeto não seja aprovada pelos setores solicitantes, de acordo com o critério abaixo estabelecido, a licitante será desclassificada:
 - a1) **Critério para aprovação da demonstração:** execução de no mínimo 95% dos itens a serem demonstrados de cada módulo, sendo que os 5% que não forem demonstrados terão prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para serem sanados.
- b) Forma de julgamento: menor preço global.
- c) Valor global estimado (12 meses): R\$ xx,00



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ANEXO IV

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTOS DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO Nº 05/2020– PROCESSO Nº 37/2020

À

Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Pelo presente instrumento, a empresa....., CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, credencia _____, portador da cédula de identidade nº expedida pela SSP/SP, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pregão presencial nº 05/2020, para interpor recursos ou deles desistir e ainda praticar todos os atos inerentes ao certame.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato impeditivo de sua participação no citado certame; declarando-se, ainda, ciente de todas as disposições relativas à licitação em causa e sua plena concordância com as condições constantes no edital.

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal, **com reconhecimento de firma**)

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

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



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DA LICITANTE DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

**AO
PREGOEIRO DA
CÂMARA MUNICIPAL DA ESTANCIA TURISTICA DE EMBU DAS ARTES SP.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2020.**

Pelo presente instrumento, a empresa....., CNPJ....., com sede na....., através de seu representante legal infra-assinado, vem pela presente apresentar a Vossa Senhoria nossa documentação referente à licitação em epígrafe e declaramos que atendemos todos os requisitos de Habilitação, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que tiverem sido cometidos quando da preparação da mesma, não havendo fato impeditivo à nossa habilitação.

de de 2020.
Nome, RG,



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa (denominação da pessoa jurídica), CNPJ, é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório de PREGAO PRESENCIAL nº 05/2020, realizado pela Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes SP.

....., **aos.....de.....de 2020.**

Nome e assinatura do representante
RG n°



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

A

CAMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE EMBU DAS ARTES SP

REF. PREGAO PRESENCIAL: nº 05/2020

PROCESSO: 37/2020

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software de gestão pública por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes. A proponente deverá atender a legislação vigente e suas alterações, bem como as exigências legais que venham surgir após a assinatura do contrato sem custo adicional

Declaramos, para todos os fins e efeitos de direito, sob as penas da lei, que nossa empresa atende ao disposto no art. 70, XXXIII, da Constituição Federal, "XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos".

Embu das Artes , de de 2020.

Razão Social da empresa proponente CNPJ:

Assinatura do representante legal

Cargo:

Carteira de identidade n.:

CPF n.:

(Obs.: Esta declaração deverá ser entregue dentro do envelope n. 02 — DOCUMENTAÇÃO)



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP
CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564
End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 37/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2020

Declaro, para fins de participação no processo licitatório, **Pregão Presencial nº 05/2020, Processo 37/2020** que a empresa ... , com inscrição no CNPJ sob nº ... , sediada à .. Nº... Bairro ... Cidade: ... Estado: ... CEP ... , por representante devidamente identificado, que a Câmara Municipal de Embu, situada à Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50 – Pq. Industrial Ramos de Freitas, Embu das Artes, SP, deixou estabelecido de forma clara e objetiva o período de visitação técnica à Câmara Municipal e que esta empresa **tomou conhecimento de todos os detalhes técnicos referentes ao Edital – Pregão Presencial 05/2020 – Processo 37/2020**, cujo objeto é seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, visando a Contratação de Empresa Especializada em Prestação de serviços de fornecimento da licença de uso de software de gestão pública por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas da Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes.

Embu das Artes , de de 2020.

Razão Social da empresa proponente CNPJ:

Assinatura do representante legal

Cargo:

Carteira de identidade n.:

CPF n.:

(Obs.: Esta declaração deverá ser entregue dentro do envelope n. 01 — PROPOSTA)



Câmara Municipal da Estância Turística de Embu das Artes

Rua Marcelino Pinto Teixeira, 50- Parque Industrial- CEP: 11816-000- Embu das Artes- SP

CNPJ: 06.097.889/0001-53 I.E Isento – Telefone: (11) 4785-1564

End. Eletrônico: www.cmembu.sp.gov.br

ANEXO XI DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

Eu, RG nº....., CPF nº..., representante legal da empresa, cnpj, endereço, participante do pregão nº 05/2020, declaro sob as penas da lei, especificamente o art 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- A) A proposta foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- B) A intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- C) O licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- D) O conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- E) O conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das proposta; e
- F) O representante legal da licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Declaro, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a pratica de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento a Lei Federal 12846/13 e ao Decreto Estadual 60.106/14, tais como:

- I- Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II- Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a pratica de ato ilícitos previstos em lei;
- III- Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV- No tocante a licitação e contratos:

