



# Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

## EDITAL PREGÃO PRESENCIAL

### PREÂMBULO:

Processo nº 37/2019

Edital nº 26/2019

Pregão Presencial nº 25/2019

Lei Regulamentadora: Lei Federal n.º 8.666/93, da Lei Federal n.º 10.520/02, do Decreto Federal n.º 3.555/2000, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e alterações posteriores, consoante as condições determinadas neste instrumento convocatório e seus anexos, constantes do Processo indicado acima.

Data da Realização: 18/12/2019 às 9h.

Local: Câmara Municipal de Marília – Rua Bandeirante n.º 25, Centro, Marília/SP.

O Senhor Marcos Santana Rezende, Presidente da Câmara Municipal de Marília, usando a competência delegada no Ato da Mesa nº 4/2014, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL. SERÁ VENCEDORA A EMPRESA QUE APRESENTAR O MENOR VALOR RESULTANTE DA SOMATÓRIA PARTE I E PARTE II DA PROPOSTA.** – Processo nº 37/2019, objetivando a contratação de empresa especializada para prestação de serviço Contratação de empresa especializada na área de informática para fornecimento de programas de computador (licenciamento de software/aplicativo) de gestão pública integrada com interface padrão, destinado a gestão pública, incluindo treinamento de pessoal e assistência técnica, banco de dados relacional e gerenciamento de acessos e auditoria, inclusive com migração de dados, se necessário, atendendo a serviços relativos a: acessos e auditoria, patrimônio, gestão de compras e licitações, almoxarifado, sistemas de orçamentos, execução orçamentária, finanças e contabilidade pública, folha de pagamento, recursos humanos / gestão de ponto, conferência de adiantamentos, controle interno, serviços online e portal da transparência, em conformidade com a legislação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, AUDESP, lei de responsabilidade fiscal, lei da transparência, lei de acesso à informação e demais legislações, com suas devidas publicações na internet e em conformidade com as especificações constantes do **Anexo I** do presente Edital. A sessão será conduzida pelo Pregoeiro Adolfo Moraes Carvalho e Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, na ausência do pregoeiro designado a sessão deverá ser conduzida pela pregoeira Ilka de Nadea.

### I – DO OBJETO

O presente Pregão Presencial tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviço e fornecimento, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, instalação, implantação e migração de Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, inclusive os dados da Câmara Municipal de Marília, desde o exercício de 2007, em linguagem visual, com Banco de Dados Relacional, para trabalhar em Sistema Operacional de Rede TCP/IP, multiusuário, envolvendo todos os serviços de Contabilidade Pública, atendendo ao **MBCASP** e em conformidade com as especificações constantes do **Anexo I** do presente Edital e a legislação vigente.

### II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições estabelecidas no Edital.

### III – DO CREDENCIAMENTO

**Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:**

- Tratando-se de representante legal da empresa apresentação do **ATO CONSTITUTIVO DA EMPRESA**, constando o nome da empresa, CNPJ e o nome do representante legal (proprietário ou sócio), bem como apresentação do RG.
- tratando-se de procurador, **PROCURAÇÃO** por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e



# Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga, bem como apresentação do RG. **(Anexo III).**

- c) Em se tratando de **MICROEMPRESA** que queira exercer o direito de preferência de que trata a LC nº 123/06, em seus artigos 44 e 45, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa através de declaração **(Anexo VI).**
- d) Declaração de **PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (Anexo IV).**

## IV – PROPOSTA E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- a) A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

<b>Envelope nº 1 – Proposta</b> <b>Pregão nº 25/2019</b> <b>Edital nº 26/2019</b>	<b>Envelope nº 2 – Habilitação</b> <b>Pregão nº 25/2019</b> <b>Edital nº 26/2019</b>
---	--

- b) A proposta **(Anexo IX)** deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.
- c) Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

## V – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do Edital e do Pregão;
- c) descrição do objeto da presente licitação;

**A proposta de preços deverá ser composta de 2 (dois) itens conforme segue:**

- a) Preço mensal e anual para locação dos sistemas propostos, devido somente após a disponibilização plena do Sistema (licenciamento de uso e serviços de manutenção).
- b) Preço para os **serviços de implantação**, que deverá contemplar a instalação, customização, importação de dados e treinamento de 1 usuário de cada módulos, **totalizando 8 servidores, com carga horária 8 horas para cada módulo.**
- c) A Câmara Municipal de Marília fornecerá os materiais necessários para o treinamento dos servidores: Sala, cadeiras, computador, televisor, internet, etc).
- d) Preço total anuidade e implantação.
- e) Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.
- f) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.

## VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

O Envelope "**Documentos de Habilitação**" deverá conter os seguintes documentos:

- a) **Estatuto ou Contrato Social** devidamente registrado na Junta Comercial;
- b) Prova de inscrição no **CNPJ** do Ministério da Fazenda;
- c) Certidão de regularidade de débito para com o **FGTS**;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas **CNDT**;
- e) Certidão de regularidade de perante a **Fazenda Nacional, abrangendo inclusive os débitos previdenciários**; ou se for caso, a CND de **INSS**.
- f) Certidão de regularidade de débito para com a **Fazenda Estadual**;



# Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- g) Certidão de regularidade de débito para com a **Fazenda Municipal**, mobiliário;
- h) Declaração de que não possui em seu quadro **menores de dezoito anos** submetidos a trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que não possui em seu quadro, menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de quatorze anos; **(Anexo V)**
- i) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a **inexistência de impedimento** legal para licitar ou contratar com a Administração; **(Anexo VII)**

## Quanto à Qualificação Técnica

- a) **atestado(s)** de qualificação técnica, de no **mínimo 50%**, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove que a licitante presta ou prestou serviços similares ao objeto licitado, comprovando a execução satisfatória de serviços de informática, com características e quantidades semelhantes às licitadas, sendo de maior relevância a comprovação dos sistemas de orçamento e **contabilidade pública**.

## VII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) A proposta comercial deverá ser apresentada em 1 (uma) via, impressa em papel timbrado da empresa, datada, assinada e rubricada em todas as folhas, pelo proponente ou seu representante legal.
- b) A proposta de preços deverá ser apresentada em moeda corrente nacional, expressos em algarismos.
- c) Em caso de divergência entre os valores unitários, totais e global, serão considerados os primeiros.
- d) Quaisquer tributos, despesas e custos diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, ficando a CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA, quando da prestação dos serviços, livre de ônus adicionais.

## VIII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

- a) A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo **DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS CUJO OBJETO NÃO ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES**, prazos e condições fixados neste Edital e que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- b) As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
  - 1 . seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
  - 2 . não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três).
- c) No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- d) Para efeito de seleção será considerado o preço previamente obtido através de orçamentos que constam do processo.
- e) Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances, **de dois por cento (2%) do valor total** aplicável inclusive em relação ao primeiro.
- f) Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação.
- g) O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores **sejam iguais ou superiores até 5%** (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

melhor classificada, nos termos do parágrafo 2º do artigo 44 da LC 123, de 14 de dezembro de 2006.

- h) Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições estabelecidas.
- i) Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação obtida pelo pregoeiro, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não há que se falar em direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.
- j) A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que já deverá estar juntada aos autos por ocasião do julgamento, considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- k) Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante: Substituição e apresentação de documentos ou Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- l) A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser juntados aos autos do processo de licitação os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- m) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada, bem como erros de cálculos de propostas.
- n) Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- o) Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

## **IX – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

- a) No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o **prazo de 3 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos e a ausência de manifestação imediata importará na decadência do direito de recurso.
- b) Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente, e após 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.

## **X – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO SERVIÇO**

- a) A Presidência da Casa indicará representante, que atuará como Gestor do Contrato, cabendo a este as seguintes atribuições: Acompanhar a entrega e zelar pelo bom funcionamento e qualidade dos serviços, desde a sua assinatura até o fim de seu prazo de vigência. Trabalhar como interlocutor entre a Câmara e a Contratada. Informar, de ofício ou sempre que solicitado, qualquer alteração que venha a causar o não cumprimento da execução contratual, encaminhando relatório para investigação e, se for o caso, notificação da contratada.
- b) São obrigações da contratada: Executar o fornecimento/prestação dos serviços em conformidade com o estabelecido no **Anexo I – Termo de Referência**.



# Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

## XI – DA FORMA DE PAGAMENTO

- a) O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura na Gerência de Administração e Informática da Câmara Municipal, a qual também emitirá o respectivo Termo Serviço Executado, devendo ser encaminhada a nota fiscal juntamente com dados bancários da **conta corrente Pessoa Jurídica ou boleto bancário ou apresentação de boleto**.
- b) As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para devida correção, reiniciando-se a contagem dos 10 (dez) dias úteis de prazo para pagamento após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente corrigida. O pagamento será feito em cheque pela Gerência de Tesouraria da Câmara Municipal de Marília.

## XII – DA CONTRATAÇÃO

- a) A contratação decorrente desta licitação será formalizada, **no prazo de até 5 dias úteis**, contados a partir do ato de **HOMOLOGAÇÃO**, mediante assinatura de termo de contrato, cuja respectiva minuta constitui o Anexo II deste Edital.
- b) Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), Fazenda Nacional (**Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais dívida ativa da União, abrangendo inclusive os débitos previdenciários**) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- c) Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar, no caso de Empresa de Pequena Empresa.
- d) Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, ou, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.
- e) O contrato objeto desta licitação terá validade de 12 meses, a partir da data de assinatura da **ORDEM DE SERVIÇO**, podendo ser prorrogado por até 48 meses, artigo 57, bem como podendo sofrer, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos do art. 65 § 1º da Lei 8.666/93.

## XIII – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

**A contratada, no caso de inadimplemento do ajustado estará sujeita às seguintes sanções:**

- a) Advertência;
- b) A licitante que infringir as regras deste contrato ficará impedida de licitar e contratar com a **Câmara Municipal de Marília** pelo prazo de até 5 (cinco) anos a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- c) A sanção de que trata o parágrafo anterior poderá ser aplicada juntamente com a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no e-CADFOR, no endereço eletrônico [www.esancoes.sp.gov.br](http://www.esancoes.sp.gov.br), nos termos da Lei de Licitações. (Art. 86 e ss.)

## XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- b) A autoridade competente poderá **revogar a licitação** por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

- qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.
- c) Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.
  - d) Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.
  - e) Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
  - f) O resultado do presente certame será divulgado na forma da lei.
  - g) **Os envelopes contendo os documentos de habilitação** das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Rua Bandeirantes, 25, durante 5 (cinco) dias após a publicação do contrato, findos os quais poderão ser destruídos.
  - h) Até **2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas**, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.
  - i) A petição será dirigida à autoridade subscritora deste Edital, que decidirá no prazo de até 1 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.
  - j) Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.
  - k) As despesas decorrentes desta licitação serão cobertas com os recursos provenientes da dotação 3.3.90.40.01-01. 01.02. – 01.02.01 – 01.031 - 0102.2102. 01. 110.0000 – Verba 32 - Elemento 40 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Subelemento 3.3.90.40.01- Locação de Softwares. **Fonte:** Tesouro.
  - l) Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Marília.

## **XV – DO RECEBIMENTO**

- a) A licitante vencedora deverá providenciar a disponibilização plena do sistema no prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, após a assinatura da ordem de serviço para o exercício atual e 2018; 90 dias para dados do período de 2012 a 2017, e 180 dias para os dados do período de 2011 a 2007;
- b) O recebimento dos serviços dar-se-á mensalmente mediante termo circunstanciado da Gerência de Contabilidade, após a constatação da adequação dos serviços prestados às especificações constantes do processo, inclusive quanto à qualidade dos mesmos.
- c) Constatando que os serviços prestados não atendem as especificações estipuladas neste PREGÃO, ou ainda não atenda a finalidade que deles naturalmente se espera, a Gerência de Administração e Informática expedirá ofício à empresa vencedora, comunicando e justificando as razões da recusa e ainda notificando-a a corrigir ou substituir os serviços dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias.
- d) Decorrido o prazo estipulado na notificação, sem que tenha havido a correção ou substituição do serviço recusado, a Gerência de Administração e Informática dará ciência à Presidência, a fim de que se proceda a abertura de processo de penalidade contra a licitante vencedora, de acordo com as normas contidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, para aplicação das sanções previstas neste PREGÃO.

Marília, 3 de dezembro de 2019

**Marcos Santana Rezende**  
Presidente



## ANEXO I

### TERMO DE REFERENCIA

Contratação de empresa especializada na área de informática para fornecimento de programas de computador (licenciamento de software/aplicativo) de gestão pública integrada com interface padrão, destinado a gestão pública, incluindo treinamento de pessoal e assistência técnica, banco de dados relacional e gerenciamento de acessos e auditoria, inclusive com migração de dados, se necessário, atendendo a serviços relativos a: acessos e auditoria, patrimônio, gestão de compras e licitações, almoxarifado, sistemas de orçamentos, execução orçamentária, finanças e contabilidade pública, folha de pagamento, recursos humanos / gestão de ponto, conferência de adiantamentos, controle interno, serviços online e portal da transparência, em conformidade com a legislação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, AUDESP, lei de responsabilidade fiscal, lei da transparência, lei de acesso à informação e demais legislações, com suas devidas publicações na internet.

#### I - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS

- a) O sistema, composto por módulos devidamente integrados, conforme disciplinado neste Termo de Referência, deve atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de Contas do Estado do São Paulo, no que diz respeito à geração de informações e dados para o envio de prestações de contas AUDESP e STN (Secretaria do Tesouro Nacional). Deve também atender às regras de prestação de contas de convênios e repasses financeiros do Governo do Estado do São Paulo e da União.
- b) Os módulos devem ser continuamente atualizados para o perfeito funcionamento dos sistemas internos e externos de prestações de contas, bem como devem acompanhar todas as atualizações futuras, sejam elas de ordem técnica ou natureza legal.
- c) O sistema deve conter, no mínimo, em suas características gerais todos os requisitos de desenvolvimento, armazenamento, gerenciamento de informações, controle de senhas de acesso e detalhamento de funções comuns entre os módulos do sistema e em suas características de integração todas as integrações e vínculos existentes entre os módulos de modo que possam garantir a integridade das informações existentes na base de dados.

#### II - MÓDULOS NECESSÁRIOS:

- a) Acessos e Auditoria;
- b) Almoxarifado/Suprimentos
- c) Conferência de Adiantamentos;
- d) Controle Interno;
- e) Folha de Pagamento/Holerite Eletrônico;
- f) Gestão de Compras e Licitações;
- g) Patrimônio;
- h) Recursos Humanos / Gestão de Ponto/ESocial/AUDESP.
- i) Serviços online e Portal da Transparência;
- j) Sistemas de Orçamentos, Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade Pública;

Obs. **Estes módulos podem estar agrupados ou não, podem também ter outra denominação, desde que atendam aos requisitos descritos para cada um deles (módulo) identificados neste Termo de Referência, devendo, entretanto, serem integrados.**

#### III - DETALHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIFICAÇÕES GERAIS

Seguem as características básicas e necessárias para a estrutura e funcionamento do sistema:

- a) Estrutura visual, GUI (Graphical-User-Interface);
- b) Interface Gráfica do Utilizador (do tipo janelas, com menus e ícones facilitadores);
- c) Estrutura de Banco de Dados Cliente-Servidor (sistema multiusuário);
- d) Controle efetivo de segurança e auditoria em todo o sistema;



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

- e) Gerador de relatórios e documentos, possibilitando que os relatórios sejam enviados para tela, arquivo ou impressora;
- f) Controle de transações, mantendo integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de hardware ou software;
- g) Possuir uma rotina de backup, permitindo cópias automáticas (em CDRW, Pendrive, HD ou Nuvem) e possibilitar opção de restauração de arquivos se necessário algum reprocessamento;
- h) Permitir personalizar relatórios com a identificação da Câmara Municipal;
- i) Arquitetura integrada de sistemas com um perfeito relacionamento entre os componentes, permitindo uma comunicação automática e adequada de dados e a performance do funcionamento;
- j) A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos do sistema totalmente integrados entre si.
- k) Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;
- l) Armazenar, processar e representar datas anteriores, durante e posteriores ao presente ano;
- m) Possuir estrutura de suporte telefônico e acesso remoto para dirimir assuntos pertinentes entre a Câmara Municipal e a empresa contratada e solucionar via acesso remoto as questões que assim possam ser resolvidas;
- n) Oferecer a opção de Ajuda no sistema, específica para cada módulo;
- o) Possuir Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) com licença Open Source (free).

## **IV - SUPORTES E SERVIÇOS**

- a) Em relação ao fornecimento, implantação e migração dos dados existentes ao novo sistema, caso necessário, a Contratada deverá efetuar a implantação e migração dos dados existentes no **prazo de 60 dias para dados do ano atual e 2018; 90 dias para dados do período de 2012 a 2017; e 180 dias para os dados do período de 2011 a 2007;** contados da assinatura do contrato, prorrogáveis por mais 60 (sessenta) dias, desde que devidamente justificado.
- b) Deverão ser capacitados aproximadamente 8 (oito) usuários dos diversos setores envolvidos.
- c) Deverão ser realizadas atualizações e revisões periódicas para a manutenção preventiva e evolutiva dos sistemas e suas funcionalidades.
- d) Deverá ser disponibilizado o devido suporte técnico aos softwares licenciados.
- e) O suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações da Câmara Municipal de Marília atendimento telefônico e conexão remota.
- f) Sempre que se fizerem necessárias e solicitadas pela Câmara Municipal de Marília deverá ser disponibilizadas visitas técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas.
- g) Será realizado na sede da Câmara processo de levantamento para customização e na implantação dos Sistemas; a primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.
- h) A manutenção corretiva dos aplicativos após o chamado do Setor competente, através de visita técnica quando se fizer necessária, no prazo máximo de 1 (um) dia útil, sem que isto gere ônus para a Edilidade.





## V - DESCRITIVO DOS SISTEMAS:

### 1. GERENCIAMENTO DE ACESSOS E AUDITORIA

#### Funcionalidades

- a) Gerenciar um cadastro de usuários e seus respectivos acessos a cada uma das opções dos sistemas implantados.
- b) Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- c) Gerador de relatórios e documentos.
- d) Armazenar os acessos a cada uma das opções dos sistemas implantados permitindo a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos usuários

#### **Cadastro de usuários e senhas de acesso devidamente codificados com a possibilidade de criação de grupos de usuários.**

- a) Cadastro de usuários
- b) Cadastro de grupo de usuários
- c) Cadastro de senha para os usuários
- d) Atribuição de acessos aos usuários relativos aos trabalhos por eles realizados
- e) Cadastro dos acessos dos usuários às opções de cada um dos sistemas implantados (Auditoria)
- f) Consulta dos acessos atribuídos aos usuários
- g) Consulta dos acessos dos usuários às opções de cada um dos sistemas implantados (Auditoria)
- h) Relatório dos acessos dos usuários às opções de cada um dos sistemas implantados (Auditoria)

### 2. GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO

#### Funcionalidades:

- i. Estrutura do cadastro de bens patrimoniais alterável pelo usuário.
- ii. Histórico das movimentações dos bens pelos setores da entidade.
- iii. Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- iv. Gerador de relatórios e documentos.
- v. Tabela de tipo do bem
- vi. Tabela de subtipo do bem
- vii. Tabela de grupo de bens
- viii. Tabela de motivo de baixa
- ix. Tabela de locais e responsáveis
- x. Cadastro de bens patrimoniais classificados por tipo e subtipo
- xi. Agrupamento de bens em conjuntos
- xii. Movimentação dos bens pelos setores da entidade possibilitando o armazenamento do histórico das movimentações e movimentação em lote
- xiii. Lançamento de baixa de bens informando o motivo da baixa
- xiv. Lançamento de correção e depreciação dos valores dos bens
- xv. Elaboração de ficha de manutenção dos bens
- xvi. Consulta da tabela de tipo do bem
- xvii. Consulta da tabela de subtipo do bem
- xviii. Consulta da tabela de grupo de bens
- xix. Consulta da tabela de motivo de baixa
- xx. Consulta da tabela de locais e responsáveis
- xxi. Consulta do cadastro de bens patrimoniais
- xxii. Consulta dos conjuntos de bens
- xxiii. Consulta do histórico das movimentações dos bens pelos setores da entidade
- xxiv. Consulta das fichas de manutenção dos bens
- xxv. Impressão da ficha dos bens
- xxvi. Impressão do termo de custódia
- xxvii. Impressão do inventário dos bens
- xxviii. Impressão de relatórios estatísticos
- xxix. Impressão da tabela de tipo do bem
- xxx. Impressão da tabela de subtipo do bem
- xxxi. Impressão da tabela de grupo de bens



- xxxii. Impressão da tabela de motivo de baixa
- xxxiii. Impressão da tabela de locais e responsáveis

### **3 - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

#### **Objetivo:**

- i. Este sistema se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e comunicação com os sistemas de contabilidade, almoxarifado e patrimônio.
  - ii. Parametrização:
  - iii. Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação;
  - iv. Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por sub elemento contábil no ato da requisição de compra ou após aprovação da mesma, antes mesmo da montagem do processo, possibilitando a criação de reserva de dotação, selecionando reserva já criada ou apenas a funcional programática, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade;
  - v. Qualquer pedido de compra deverá ser rastreado pelo setor solicitante, afim de saber em qual etapa do fluxo do processo a mesma se encontra.
  - vi. Possuir integração com os Sistemas de Contabilidade e Tesouraria, Sistema de Controle de Licitações, Sistema de Patrimônio Público e Sistema de Gerenciamento de Estoques, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Sistema de Compras de Materiais e Serviço
- vii. Permitir que no CADASTRO DE FORNECEDORES contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:**
- a) Razão social;
  - b) CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;
  - c) Nome fantasia (pessoa jurídica);
  - d) Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);
  - e) Números de telefones e fax;
  - f) Dados bancários (banco, agência e conta);
  - g) Homepage;
  - h) E-mail;
  - i) Representantes da empresa com nome e cargo.
- viii. Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré impressos;
- ix. Permitir a emissão de solicitação de empenho, total ou parcial (deverá ser demonstrada integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria para acesso às dotações);
- x. Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços de forma aritmética e harmônica, com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor;
- xi. Permitir a homologação, empenho e emissão de Autorização de Fornecimento de itens ou lotes de um mesmo processo de maneira independente, em momentos diferentes, podendo gerar Autorizações pelo valor total ou parcial;
- xii. Permitir a geração de Autorização de Fornecimento (AF) trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

produto especificada no edital e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame, inclusive os números dos empenhos que foram autorizados;

- xiii. Permitir a definição de julgamento de propostas, nos processos que tenham previsão de avaliação técnica;
- xiv. Permitir parametrização da quantidade de casas decimais permitidas por processo (alguns processos exigem que os preços contenham 3 ou 4 casas decimais, como exemplo combustíveis);

**xv. Permitir, na inclusão de um TERMO DE REFERÊNCIA, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:**

- a) Data de início do processo (digitação) e data de abertura, número do edital, data de publicação;
- b) Local, horário de encerramento para entrega dos envelopes e abertura dos mesmos (para envelope 1, 2, e 3 se for o caso) e o prazo final de entrega das propostas;
- c) Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações);
- d) Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras de materiais e serviços;
- e) Documentos obrigatórios do processo;
- f) Dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo e a reserva de dotação orçamentária realizada para a Licitação;
- g) Detalhamento dos itens a serem Objeto deste termo de referência comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias, demonstrando integração com o Sistema de Gerenciamento de Estoques;

xvi. Permitir o processamento de tipo de compra por registro de preço com controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações voltadas para esta finalidade;

xvii. Em processo de registro de preço permitir trabalhar com registro de maior percentual de desconto concedidos em catálogos previamente determinados;

xviii. Permitir o processamento do tipo de compra de chamamento público através de credenciamentos;

xix. Demonstrar passo a passo um processo inteiro de pregão presencial desde a requisição de compra, montagem dos lotes, propostas, fase de lance, negociação até a impressão da Ata;

**xx. No PREGÃO PRESENCIAL o sistema deverá ter a opção para:**

- a) Criação dos lotes por valor unitário ou total;
- b) Cadastramento de participantes por lotes;
- c) Indicar as empresas EPP, ME ou MEI;
- d) Permitir exportar planilha de preços do sistema para formulação de proposta por fornecedor e posteriormente importar dados desta planilha de preços preenchida pelo fornecedor;
- e) Julgamentos das propostas iniciais;
- f) Fase de lances demonstrando o histórico e negociação com pregoeiro de todas as rodadas;
- g) Já prever o direito de preferência para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores individuais (MEI);
- h) Julgamento do melhor lance;
- i) Fases de habilitação pré-definidas
- j) Manifestação de recursos;
- k) Registro da adjudicação;



## **Funcionalidades:**

- xxi. No modo pregão, emitir ata parcial ou total sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos;
- xxii. Permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado ou no controle de execução orçamentária;
- xxiii. Permitir a geração de código de barras e emissão etiquetas dos itens cadastrados;
- xxiv. Manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP;
- xxv. Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade;
- xxvi. Fazer o controle dos documentos que integrarão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido;
- xxvii. Dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada;
- xxviii. Armazenar informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos e, em consequência, permitir a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
- xxix. Manter relacionamento dos Fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados;
- xxx. Permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições;
- xxxi. Atender a todas as modalidades de compra o qual consta na Lei Federal nº 8.666/93, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme a Lei de Licitações, assim como o pregão presencial feito em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, bem como outros diplomas legais pertinentes;
- xxxii. Relacionar para cada fornecedor os produtos por ele ofertados, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores;
- xxxiii. Relacionar para cada fornecedor os ramos de atividade que ele atua, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores;

## **xxxiv. RELATÓRIOS DE FORNECEDORES:**

- a) Estrutura do cadastro de fornecedores;
- b) Extrato simplificado do cadastro de fornecedores;
  - c) Ficha completa do cadastro de fornecedores;
  - d) Fornecedores por Ramos de Atividade;
  - e) Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

## **xxxv. Nos processos de COMPRA DIRETA (dispensa ou inexigibilidade) o sistema deverá:**

- a) Proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados;
- b) Propiciar o processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra;
- c) Ser montados automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens;
- d) Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas;
- e) Na seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter no cadastro de fornecedor os tipos de produtos por ele ofertados, podendo selecionar por grupo, itens ou todos;
- f) Permitir, como decorrência da preparação supra, a emissão carta proposta em favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais);



- g) Emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores;
- h) Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, montar automaticamente os mapas demonstrativo sintético e analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor;
- i) Realizar a seleção dos vencedores para a cotação de forma manual ou automática;
- j) Emitir automaticamente os pedidos de compra a favor dos vencedores, quando encerrada esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras;
- k) Proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

## **xxxvi. Processos de compra por CONVITE:**

- a) O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação;
- b) As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens;
- c) Deverá ser permitida a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital;
- d) Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las;
- e) Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o Sistema deverá emitir o Termo de Renúncia;
- f) Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores;
- g) Na eventualidade de interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação;
- h) Após a escolha dos vencedores, poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação / Homologação a favor dos vencedores e também da Capa do processo de Licitação com os dados a ela pertinentes;
- i) Encerrando esta fase do certame, e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser emitidos, automaticamente, os pedidos de compra a favor dos vencedores do procedimento licitatório.

## **xxxvii. Processos de compra por PREGÃO PRESENCIAL:**

- a) Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens;
- b) Deverá ser oferecida a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural;
- c) O sistema deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores;
- d) Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei Federal nº 10.520/02, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos;
- e) Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei;



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

- f) Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado;
- g) O sistema deverá contemplar a Lei Complementar Federal nº 123/06 com suas alterações e atualizações posteriores onde se aplica automaticamente o critério de empate técnico (empate ficto) entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados como (ME, EPP e MEI) deverão na etapa de lances, serem mostrados com destaque;
- h) Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame;
- i) Deverá haver a possibilidade de emissão automática da ATA DA SESSÃO PÚBLICA, ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.
- j) Possibilidade de emissão dos pedidos, referentes ao certame, sejam globais ou parciais, para futuros controles da administração.

## **xxxviii. Processos de compra por PREGÃO ELETRÔNICO:**

- a) Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema, registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra;

## **xxxix. Deverão ser emitidos pelo menos os RELATÓRIOS a seguir exemplificados:**

- a) Dados Cadastrais;
- b) Atendimento ao art. 16 da LRF;
- c) Carta Proposta de Licitações (Analítico e Sintético);
- d) Grade Comparativa Preços de Licitações (Analítico e Sintético);
- e) Emissão da autorização para abertura da licitação;
- f) Emissão da solicitação de saldo à contabilidade e informação de saldo ao Departamento de Compras;
- g) Emissão da capa do processo;
- h) Emissão dos pedidos de Dispensa de Licitação;
- i) Emissão dos pedidos resultantes de convite;
- j) Emissão dos pedidos resultantes de tomada de preço;
- k) Emissão dos pedidos resultantes de concorrência pública;
- l) Emissão das cartas convite para todos os proponentes;
- m) Emissão dos pedidos parciais (para entrega parcelada);
- n) Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética; Consulta de licitações (em tela);
- o) Consulta de pedidos de compra em tela;
- p) Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;
- q) Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;
- r) Relatórios de todas as licitações realizadas nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, conforme exigido pelo TCESP;
- s) Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compra emitidos;

## **xl. Gerenciamento de CONTRATOS:**

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

xlii. No cadastramento do contrato deverão ser informados no mínimo os seguintes dados:



- a) Número e ano do contrato;
- b) Objeto do Contrato;
- c) Razão social da empresa contratada;
- d) O tipo e subtipo de contratação;
- e) Situação do Contrato;
- f) Início da vigência;
- g) Data de Vencimento;
- h) Número do processo;
- i) Valor total do contrato;
- j) Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
- k) Diretoria Requisitante do objeto do contrato;
- l) Data de assinatura do contrato;
- m) Data de início do prazo de vigência do contrato;
- n) Identificar prazo previsto para a vigência final do contrato;
- o) Identificar valor total contratado;
- p) Identificar valor mensal contratado nos casos em que o contrato prevê prestação de serviços com valor mensal fixo.

### **xl.iii. Para os contratos cadastrados o sistema deverá identificar:**

- a) os números dos pedidos de compras vinculados ao contrato;
- b) as dotações orçamentárias utilizadas no contrato;
- c) os empenhos, liquidações e pagamentos vinculados ao contrato;

xliv. Deverá permitir anexar documentos aos contratos, para que os mesmos sejam exibidos no Portal da Transparência;

xlv. Deverá emitir alerta de quantos dias restam para término da vigência do contrato e de esgotamento de quantidade de itens de Atas de Registro de Preço;

xlvi. O sistema deverá permitir o cadastramento de alterações contratuais por aditamento ou apostilamento informando:

- a) Número do aditamento ou apostilamento;
- b) Finalidade do aditamento;
- c) O valor aditado, quando for o caso;
- d) O novo prazo de vigência do contrato, quando for o caso;

### **xlvii. Relatórios dos contratos:**

- a) Relatório geral de contratos;
- b) Rol dos Contratos;
- c) Pagamentos efetuados no Período;
- d) Contratos por situação;
- e) Análise dos vencimentos;
- f) Contratos por fornecedor;
- g) Contratos por data de assinatura;
- h) Contratos por data de vencimento;
- i) Contratos por objeto resumido;
- j) Contratos por gênero contratual;
- k) Contratos por departamento solicitante;
- l) Contratos por fornecedor, ano e gênero contratual;
- m) Contratos por fornecedor e modalidade de licitação;
- n) Emitir relatórios de contratos a vencer e atas de registro de preço que estão se esgotando.
- o) Deverá ainda registrar os contratos de Concessão ou Permissão para fins de controle e prestação de contas ao AUDESP.



## **xlvi. Da prestação de contas ao TCESP - AUDESC FASE IV:**

xl. Os sistemas de compras, licitações e contratos deverão gerar os arquivos no formato XML para atender a Prestação de contas ao AUDESC referente a Fase IV;

**Os Arquivos a serem gerados são:**

- a) Compras;
- b) Licitações;
- c) Ajustes;
- d) Execução;
- e) Documento Fiscal;
- f) Empenhos;
- g) Liquidações;
- h) Pagamentos.

## **4- SISTEMA DE ALMOXARIFADO (GESTÃO DE ESTOQUES OU SUPRIMENTOS)**

- a) O sistema deverá ter por objeto o gerenciamento de estoque de materiais e produtos da Administração, de modo que esteja interligado com o sistema de Compras e Licitações e disponibilize dados para incorporação de produtos.

### **i. Das Condições de Parametrização do Sistema:**

- a) Possuindo proeminente nível de opções, o sistema deverá possibilitar que os itens em estoque sejam codificados, tendo como nível mínimo a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, de maneira que atenda às necessidades de uso da Administração, com maior ou menor grau de especificação.

### **ii. AUDESC**

- a) Para o pleno atendimento das exigências AUDESC (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá dispor de recurso específico para classificar os Grupos de Produtos com suas respectivas Contas AUDESC, para a emissão do Balancete Mensal.

### **iii. Requisitos de Cadastramento**

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

### **iv. Controle dos Grupos**

- a) O sistema deverá permitir, ao cadastrar um Grupo de Produto, a vinculação da Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESC), além de possibilitar identificar se o referido cadastro é referente a serviço. Os grupos deverão permitir a subdivisão em subgrupos de produtos

### **v. Controle dos Produtos**

- a) Os produtos que estão sujeitos a sofrer movimentações de entrada, saída, consulta de saldos físicos e financeiros, deverão conter informações, que permitam realizar com rapidez qualquer tipo de procedimento, tais como: código de material, unidade de medida, descrição detalhada, custo atual, estoque mínimo/ máximo/ médio e atual, se trata-se de material ou serviço, se é inventariável ou patrimonial, de modo que possibilite a visualização de todas estas informações na interface do sistema de Compras/Licitações.





## **vi. Das Condições Para a Movimentação de Estoque**

- a) sistema deverá fornecer um controle de permissões dos usuários de dois níveis, classificando-as por almoxarifado e por tipo de movimento, garantindo assim melhor desempenho e dinamicidade dos trabalhos realizados pela Administração.
- b) Como controle mínimo, o sistema deverá possuir mecanismos que permitam a movimentação de saída do estoque por leitura de códigos de barra, controle de lotes e emissão de nota de saída (esta última deve possibilitar emissão automática após o término do lançamento).
- c) Na movimentação de entrada de estoque, em interface com o sistema de Compras/Licitações, o sistema de Almoxarifado deverá importar todas as informações (produtos/itens, quantidades e valores unitários e totais) referentes à movimentação desejada constantes no Pedido de Compra/Autorização de Fornecimento.
- d) Deverá ainda, permitir recebimentos parciais dos pedidos de compras.
- e) Se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com qualquer tipo de erro.

## **vii. Das Condições Para Movimentação de Consumo Direto**

- a) Dada a importância da contabilização dos valores de entrada e saída, o sistema deverá permitir o registro das movimentações que não tiveram circulação física no estoque do Almoxarifado.
- b) O sistema deverá possuir ferramenta que permita estornar movimentação de Consumo Direto efetuada com erro, de modo que reflita automaticamente nos relatórios financeiros do sistema.

## **viii. Consulta dos Produtos**

### **Deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:**

- a) Consulta a Estoque: O sistema deverá permitir a visualização de todo o histórico de movimentação dos produtos, de maneira sintética, separando quando necessário por almoxarifado, mostrando o custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação por exercício financeiro, e a apresentação acumulada por mês.
- b) Consulta a Lotes de Materiais: O sistema deverá possuir como filtros mínimos as pesquisas por produto, por lote e por vencimento, permitindo a consulta com as informações desejadas.
- c) Consulta a Conta Corrente: O sistema deverá proporcionar a geração de consulta que demonstre todo o histórico de movimentação de um produto, de acordo com o período desejado, identificando todas as entradas, saídas e saldo remanescente, com ordenação cronológica dos eventos/movimentos.
- d) Consulta a Demanda Reprimida: O sistema deverá permitir o apontamento de todos os itens que tiveram atendimento parcial, agrupando por produto, e fornecendo também o estoque no momento da consulta e a quantidade a atender.
- e) Consulta a Itens em Fase de Aquisição: O sistema deverá fornecer consulta com o filtro de período, para itens que foram comprados/adquiridos, demonstrando as quantidades recebidas dos itens.
- f) Consulta a Itens Sem Movimentação: O sistema deverá possibilitar consulta de itens que não tiveram qualquer tipo de movimentação durante o período informado.
- g) Consulta a Variação do Estoque: O sistema deverá fornecer a geração de consulta que demonstre os produtos que se encontram em ponto de pedido, exibindo as quantidades acima do estoque máximo, médio e mínimo.

### **O sistema deverá proporcionar, no mínimo, os seguintes relatórios:**

- a) Relatórios Cadastrais (possibilitando a geração de todos os dados cadastrais do sistema, tais como centros de custo/centros de consumo, fornecedores, grupos e subgrupos de produtos.



- b) Relatório de Produtos (podendo ser gerado de maneira sintética “com código e descrição”, bem como analítico);
- c) Catálogo de Produtos;
- d) Etiquetas com códigos de barras;
- e) Balancetes Mensais (sintéticos e analíticos);
- f) Balancetes Mensais AUDESP (sintéticos e analíticos);
- g) Estoques de produtos, por estoques máximos e mínimos;
- h) Movimentação por conta corrente (conta corrente do produto);
- i) Movimentação de itens por fornecedor/documento;
- j) Média de consumo e média de consumo simplificada;
- k) Movimentação de estoque;
- l) Movimentação por centro de custo / centro de consumo;
- m) Relatório de pedidos entregues;
- n) Saídas por data e por requisição.

### **Manutenção dos Sistemas**

Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:

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

## **5 - CONTABILIDADE PÚBLICA E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **Objetivo**

Contabilizar a execução do orçamento anual gerenciando cada conta de receita e cada dotação da despesa orçamentária quanto aos seus valores orçados e alterações orçamentárias, fazendo de forma automática os respectivos lançamentos nas contas exigidas pelas normas contábeis vigentes.

### **Características**

- a) Permitir que os empenhos globais, estimativos e ordinários sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total.
- b) Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, quanto ao número do contrato e edital.
- c) Permitir a incorporação **patrimonial** na emissão ou liquidação de empenhos.
- d) Permitir o controle e lançamentos de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- e) Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- f) Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- g) Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
- h) Permitir a personalização das notas de empenho, liquidação e pagamento no layout de impressão.
- i) Os lançamentos referentes aos fatos contábeis devem gerar simultaneamente todas as partidas de débito e crédito conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e outras vigentes.
- j) Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- k) Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- l) Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

- m) Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- n) Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- o) Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
- p) Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- q) Permitir lançamentos manuais na contabilidade.
- r) Regime de competência anual.
- s) Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- t) Integração com os demais sistemas, Tesouraria, sistema de cadastros, sistema de compras, sistema de patrimônio e sistema de folha de pagamento.
- u) Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- v) Possibilitar que as informações da execução orçamentária possam ser disponibilizadas no Portal da Transparência.
- w) Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
- x) Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- y) Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- z) Impressão com o Brasão da Câmara Municipal de Marília e personalizados da forma que for necessária e/ou solicitada.
- aa) Lançamento da liquidação da despesa e estorno de liquidação possibilitando: o lançamento das informações detalhadas das notas fiscais/recibos e também o lançamento das consignações a serem retidas dos credores (Ex.: INSS, IRRF, ISS, E-SOCIAL).
- bb) Lançamentos de ajustes das dotações orçamentárias (créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários e anulações).
- cc) Lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária.
- dd) Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.
- ee) Permitir a configuração de assinantes (responsáveis) nos relatórios emitidos, bem como nas notas de empenho, liquidação, pagamento, etc.
- ff) Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária as transferências financeiras a receber e a conceder previstas na Lei Orçamentária Anual.
- gg) Permitir o cadastramento dos Contratos Firmados, bem como o gerenciamento de toda a sua movimentação, como os empenhos vinculados e pagamentos, com controle de saldos, conforme Audesp.
- hh) Permitir o cadastramento de contas extra orçamentárias, permitindo associá-las ao plano de contas informando o favorecido do crédito, para a devida contabilização dos recursos movimentados.
- ii) Permitir lançamentos até o nível de subelemento da Despesa.
- jj) Decorrente dos registros contábeis do órgão deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações podendo ser impressos de forma isolada ou consolidada:
- kk) Balancete de Verificação das Contas, podendo imprimir por conta contábil no nível desejado, e tendo a possibilidade de consultar a movimentação dos dados de conta corrente;
- ll) Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial;
- mm) Demonstração das Variações Patrimoniais
- nn) Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- oo) Resumo Geral da Receita;
- pp) Natureza da despesa: consolidado por órgão, consolidação geral;
- qq) Relação de restos a pagar;
- rr) Entre outros de acordo com as necessidades do usuário.
- ss) Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Folha de Pagamento.



- tt) Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Compras.
- uu) Permitir cadastrar ordens de pagamento informando dados para a DIRF, dados esses que servirão para prestação contas juntamente com a folha de pagamento de todos os registros efetivamente pagos tendo ou não retenção de IRRF.
- vv) Permitir o controle e baixa das responsabilidades por adiantamentos recebidos, gerando automaticamente o estorno do pagamento, da liquidação e do empenho.
- ww) Permitir o lançamento de receitas extraorçamentárias, o registro deverá ocorrer diretamente nas contas extraorçamentárias cadastradas.
- xx) Permitir o lançamento de transferências bancárias, o registro deverá ocorrer diretamente nas contas correntes bancárias cadastradas para o órgão público.
- yy) O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com as estruturas de Contas Correntes e Códigos Contábeis da AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- zz) O Sistema deverá ter controle de abertura/encerramento de datas para os controles de execução orçamentária, da tesouraria e da contabilidade.
- aaa) Tudo em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
- bbb) O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com as estruturas de Contas Correntes e Códigos Contábeis do e-Social.

## **5.1. AUDESP – FASE I:**

O Sistema deverá estar apto a atender a Fase I do AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos em formato xml:

- a) Cadastros Contábeis;
- b) Balancete de Conta Contábil;
- c) Balancete de Conta Corrente;
- d) Balancete de Conta Contábil - Encerramento Parcial;
- e) Balancete de Conta Contábil - Encerramento Final;

## **5.2 - AUDESP – FASE II:**

O Sistema deverá estar apto a atender a Fase II do AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos em formato xml:

- a) Conciliação Bancária (Podendo este ser enviado parcialmente ou total conforme estruturado pelo TCESP-AUDESP);
- b) Dados dos Balanços – Isolado e Consolidado;
- c) Cadastros Contábeis;
- d) Balancete Isolado;
- e) Balancete Isolado Encerramento Parcial;
- f) Balancete Isolado Encerramento Final;

## **Funcionalidades:**

- i. Tabela de classificação institucional definida pelo usuário
- ii. Tabela de classificação econômica da receita orçamentária
- iii. Tabela de classificação econômica da despesa orçamentária
- iv. Tabelas de classificação funcional e programática
- v. Tabela de funções
- vi. Tabela de programas definida pelo usuário
- vii. Tabela de ações definidas pelo usuário
- viii. Tabela de projetos
- ix. Tabela de atividades
- x. Tabela de operações especiais
- xi. Tabela de fontes de recurso
- xii. Tabela de contas extra orçamentárias
- xiii. Tabela de contratos



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

- xiv. Tabela de técnicos/empresas para informações do MANAD
- xv. Tabela de ordenadores e responsáveis
- xvi. Relação das despesas a pagar por período, por credor (analítica e sintética) e por ficha de empenho (orçamentárias e extra orçamentárias)
- xvii. Relação das despesas a pagar por período, por Vencimento, por Fonte de Recursos, por credor sintético ou analítico
- xviii. Relatórios Decorrentes da Execução Orçamentária da Despesa
- xix. Emissão de relatório mostrando o orçamento distribuído por fichas e por cotas
- xx. Gerador de relatórios e documentos personalizados
- xxi. Plano de Contas STN ou AUDESP quando cabível
- xxii. Abertura e Encerramento de Exercício Financeiro conforme a AUDESP e/ou outras normas vigentes
- xxiii. Impressão dos saldos das dotações com data determinada pelo usuário
- xxiv. Impressão da nota de reserva de dotação
- xxv. Impressão da nota de empenho
- xxvi. Impressão da nota de reforço de empenho
- xxvii. Impressão da nota de anulação de empenho
- xxviii. Impressão da nota de pagamento
- xxix. Impressão de ordem de pagamento
- xxx. Impressão da nota de liquidação
- xxxi. Impressão da nota de parcela de restos a pagar
- xxxii. Impressão da nota de despesa extra-orçamentária
- xxxiii. Impressão do rol de empenhos
- xxxiv. Impressão do relatório de empenhos liquidados
- xxxv. Impressão de balancetes da despesa
- xxxvi. Impressão de balancetes da receita
- xxxvii. Impressão dos anexos definidos pela Lei 4.320/64
- xxxviii. Impressão dos anexos definidos pelo MCASP, STN, AUDESP entre outros
- xxxix. Impressão dos Livros Caixa/Razão e Diário
  - xl. Demonstrativo dos créditos adicionais
  - xli. Demonstrativo das transferências financeiras
  - xlii. Exportação de dados para publicação no Portal da Transparência e SICONFI;
  - xliii. Exportação de Matriz de Saldos Contábeis - MSC em formato solicitado pelo usuário
  - xliv. Exportação de dados para o MANAD
  - xlv. Encaminhamento dos dados para o TCE-SP através do coletor Audeps e através do site via interação direta quando cabíveis

### **5.3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- a) Durante a execução orçamentária quando o orçamento for efetuado de forma sintética até modalidade de aplicação, na elaboração dos empenhos deverão ser acrescentados os elementos da despesa e/ou elemento da despesa e sub-elemento da despesa, visando o atendimento de legislação federal que permite que o orçamento seja elaborado de forma sintética, e obriga a execução a partir de elemento de despesa.
- b) Preparação no sistema dos quadros, referente a Lei de responsabilidade fiscal, a seguir mencionados, objeto de instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, podendo ser impressos de forma isolada ou consolidada, baseado nas consolidações efetivadas através dos arquivos XML (AUDESP).

### **5.4 RELATÓRIOS DIVERSOS:**

Gerar e imprimir todos os relatórios bimestrais e quadrimestrais do SICONFI;

O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com as estruturas de Contas Correntes e Códigos Contábeis da AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

- a) Relatório RREO – Balanço Orçamentário;



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

- b) Relatório RREO – Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;
- c) Demonstrativo de Apuração da Receita Corrente Líquida RCL;
- d) Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- e) Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – Regime Próprio dos Servidores Públicos;
- f) Demonstrativo do Resultado Nominal;
- g) Demonstrativo do Resultado Primário;
- h) Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- i) Demonstrativo de Restos a Pagar.
- j) Quadro 1 – Receitas de Impostos;
- k) Quadro 2 – Relatório das Receitas Vinculadas de Educação;
- l) Quadro 3 – Despesa Orçamentária;
- m) Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação;
- n) Quadro 5 – Aplicações com Recursos do FUNDEB;
- o) Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios;
- p) Quadro 7 – Aplicações Vinculadas;
- q) Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre;
- r) Quadro 9 – Quadro Resumo da Aplicação em Educação.
- s) Quadro 2 – Receitas Vinculadas da Saúde;
- t) Quadro 3 – Despesas da Saúde;
- u) Quadro 4 – Movimentação Financeira da Saúde;
- v) Quadro 5 – Resumo da Aplicação em Saúde – Recursos Próprios;
- w) Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- x) Relatório de Gestão Fiscal.
- y) Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- z) Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

## **6- FOLHA DE PAGAMENTO**

### Objetivo

Realizar os cálculos relativos a: folhas de pagamento, adiantamentos salariais, adiantamento do décimo terceiro salário, décimo terceiro salário, férias, licença prêmio, prêmio de serviço, diferenças de salário e rescisões contratuais, bem como, gerar os respectivos relatórios.

- a) Cálculos realizados automaticamente através de fórmulas que possam ser editadas pelo usuário e que atendam os regimes celetista e estatutário.
- b) Possibilidade de geração de mais de uma folha de pagamento dentro de uma mesma competência mensal com armazenamento dos valores calculados nas respectivas competências.
- c) Possibilidade de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- d) Gerador de relatórios e documentos.
- e) Regime de competência mensal.
- f) Integração com os sistemas de recursos humanos e execução orçamentária.

### **I.Funcionalidades:**

- i. Armazenamento de dados cadastrais necessários à realização dos cálculos mensais, permanecendo armazenados dentro da competência mensal a que se referem.
- ii. Possibilidade de lançamento da quantidade de parcelas a serem descontadas dos funcionários referentes aos seus empréstimos consignados.
- iii. Lançamento dos dados mensais por funcionário
- iv. Lançamento dos dados mensais por conta
- v. Lançamento dos dados mensais por funcionário e conta
- vi. Tabelas de IRRF, INSS e Salário Família com: faixa salarial, percentual de aplicação, dedução e valor fixo para desconto ou vencimento, para utilização dessas tabelas nas fórmulas de cálculo.
- vii. Rotina para controle de banco de horas



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

- viii. Armazenamento de variáveis mensais (valores e datas) para utilização nas fórmulas de cálculo (Ex: valor do salário mínimo vigente, data do fechamento da folha etc).
- ix. Rotina para criação, com detalhamento, das contas a serem utilizadas nas fórmulas de cálculo (vencimentos e descontos).
- x. Rotina para criação de fórmulas de cálculo
- xi. Rotina para execução das fórmulas de cálculo, possibilitando cálculo individual ou geral - Rotina de crítica dos cálculos e ajuste
- xii. Rotina de cálculos anuais para informe de rendimentos e outros
- xiii. Rotinas de geração e exportação de arquivo remessa para:
- xiv. Empenho automático da folha de pagamento
- xv. Crédito bancário
- xvi. SEFIP
- xvii. RAIS
- xviii. DIRF
- xix. FGTS
- xx. PASEP
- xxi. CAGED
- xxii. MANAD
- xxiii. TCE-SP (Audesp)
- xxiv. Portal de Transparência ou equivalente
- xxv. Rotina para criação de lay-out de holerith possibilitando inclusão de mensagens
- xxvi. Rotina para recebimento de dados de outros arquivos (PASEP e outros)
- xxvii. Consulta de holerith de pagamento
- xxviii. Consulta de planilha financeira com todas as contas de vencimento, desconto e cálculo, possibilitando: a seleção do(s) tipo(s) de conta a serem consultadas e também a totalização de cada conta selecionada
- xxix. Consulta do sumário da folha de pagamento, possibilitando que seja filtrado por local de trabalho ou dotação orçamentária e totalizado por tipo de conta
- xxx. Consulta dos dados gerados para empenhamento automático da folha de pagamento
- xxxi. Consulta das contas
- xxxii. Consulta das fórmulas de cálculo
- xxxiii. Consulta dos dados mensais
- xxxiv. Consulta das tabelas de IRRF, INSS e Salário Família
- xxxv. Consulta das variáveis mensais
- xxxvi. Consulta das críticas de cálculos
- xxxvii. Impressão de holerith de pagamento individual ou geral
- xxxviii. Impressão de recibo de férias
- xxxix. Impressão de recibo de rescisão contratual
  - xl. Impressão das folhas de pagamento com todas as contas de vencimento e desconto
  - xli. Impressão do sumário da folha de pagamento
  - xlii. Impressão da relação para crédito bancário individualizada por banco
  - xliii. Impressão da relação de salário família
  - xliv. Impressão da relação de FGTS
  - xlv. Impressão da relação de valores de previdência
  - xlvi. Impressão da relação de pensão alimentícia
  - xlvii. Impressão da relação de IRRF
  - xlviii. Impressão das relações de vencimentos e das outras retenções em folha
  - xlix. Impressão da relação de valores acumulados
    - I. Impressão da relação de valores para empenho
    - II. Impressão das fórmulas de cálculo
    - III. Impressão das críticas de cálculos
    - IIII. Impressão da relação de contas
    - IV. Impressão da relação de variáveis do sistema



## **7- RECURSOS HUMANOS**

### **I. Objetivo**

- a) Gerenciar um cadastro de pessoal, bem como, tabelas de cargos e salários.

### **II. Características**

- a) Estrutura do cadastro de pessoal alterável pelo usuário e que atenda os regimes celetista e estatutário.
- b) Cálculos realizados automaticamente através de fórmulas, inclusive os cálculos relacionados a dependentes, contagem de tempo de serviço e afastamentos.
- c) Possibilidade de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- d) Gerador de relatórios, documentos e etiquetas.
- e) Regime de competência mensal.
- f) Integração com os sistemas de folha de pagamento e execução orçamentária.

### **III. Funcionalidades:**

- i. Cadastro funcional para servidores, vereadores e estagiários
- ii. Ficha cadastral com foto do funcionário para gerenciamento de todas as ocorrências desde a admissão/nomeação até a demissão/exoneração
- iii. Vinculação com as tabelas de cargos e salários
- iv. Disponibilidade de um fichário por funcionário
- v. Configuração de campos como obrigatórios na inclusão de dados cadastrais definida pelo usuário
- vi. Configuração da tela de cadastro funcional dividida em seções definidas e ordenadas pelo usuário
- vii. Controle de tempo de serviço interno e externo
- viii. Controle de benefícios (vale refeição, vale alimentação e vale transporte)
- ix. PPP
- x. Perfil Profissiográfico Previdenciário
- xi. Integração com o sistema de execução orçamentária para vinculação do pessoal às dotações orçamentárias e preparação dos dados para empenhamento automático
- xii. Possibilidade de transferência de dados cadastrais com datas de demissão maiores que dois anos para um arquivo morto
- xiii. Possibilidade de recuperação de dados cadastrais do arquivo morto para o mês atual
- xiv. Possibilidade de ajustar determinado campo cadastral a partir de dados comuns a funcionários através de macros substituição permitindo ainda a criação de expressões para campos destino
- xv. Possibilitar lançamentos rápidos para manutenção do cadastro funcional através do código do funcionário, permitindo a seleção dos campos a serem alterados
- xvi. Edição de fórmulas para crítica do cadastro permitindo cancelamento de críticas anteriores
- xvii. Cadastro de dependentes com controle automático da exclusão dos dependentes para os cálculos de salário família e IRRF assim que ultrapassarem os limites de idade
- xviii. Cadastro de pensionistas com possibilidade de inclusão de vários processos judiciais para desconto em folha de pagamento
- xix. Tabelas de cargos e salários para gerenciamento do plano de carreira e salários
- xx. Manutenção das tabelas pelo usuário
- xxi. Armazenamento dos códigos CBO para cada cargo
- xxii. Controle da quantidade de vagas disponíveis para cada cargo
- xxiii. Controle dos valores salariais dos cargos por níveis e letras
- xxiv. Reajuste automático dos salários de cada cargo de acordo com índice estabelecido, possibilitando: escolha de tipo de arredondamento e referência inicial e final para o reajuste.
- xxv. Controle de férias, licenças e afastamentos dos funcionários





- xxvi. Lançamento por funcionário
- xxvii. Geração de estatística: por funcionário, setor e período
- xxviii. Controle das saídas e retornos dos funcionários afastados por motivo de saúde (motivo vinculado à tabela CID)
- xxix. Exportação dos dados de férias, licenças e afastamentos para os pagamentos de férias e folha de pagamento mensal
- xxx. Rescisões Contratuais
- xxxi. Lançamento das rescisões contratuais para qualquer tipo de vínculo empregatício
- xxxii. Geração de estatística das rescisões: por setor e período
- xxxiii. Exportação dos dados das rescisões para o cálculo do referido pagamento
- xxxiv. Consulta da ficha cadastral
- xxxv. Consulta do cadastro de dependentes pela chapa ou nome do funcionário
- xxxvi. Consulta do cadastro de pensionistas pela chapa ou nome do funcionário
- xxxvii. Consulta do cadastro do arquivo morto - Consulta das férias lançadas: por funcionário, setor e período
- xxxviii. Consulta das rescisões contratuais
- xxxix. Consulta da tabela de cargos
  - xl. Consulta da tabela de salários
  - xli. Consulta da tabela de cargos e salários
  - xl. Impressão da ficha cadastral
  - xl. Impressão das férias lançadas: por funcionário, setor e período
  - xl. Impressão das rescisões contratuais
  - xl. Impressão de etiquetas para o cartão de ponto ou outros fins
  - xl. Impressão de planilhas de digitação
  - xl. Impressão da estrutura do cadastro
  - xl. Impressão da crítica do cadastro
  - xl. Relatório de dependentes
    - I. Relatório de pensionistas
    - li. Relatório de lotação por dotação
    - lii. Relatório de lotação por local de trabalho
    - liii. Relatório da vida funcional
    - liv. Relatório de classificação funcional
    - lv. Impressão de documentos armazenados em arquivos texto com extensão “.xml”, “.pdf” e “.odt” permitindo impressão geral ou individual
    - lvi. Relatórios estatísticos
    - lvii. Exportação de dados do cadastro funcional, através da criação de arquivo texto, com os campos previamente selecionados
- lviii. Módulo de acesso online a todos os servidores ativos, contendo as informações básicas funcionais e pessoais, os recibos de pagamento (todos os meses disponíveis), as informações históricas de afastamentos e licenças bem como as informações de férias;
- lix. Possibilidade de cadastrar terceiros e autônomos e vincular à folha de pagamento, quando necessário;
  - lx. Cadastro dos Contribuintes Individuais / Autônomos;
  - lxi. Lançamento de variáveis para emissão de Folha de Pagamento Mensal;
  - lxii. Inclusão automática dos autônomos no SEFIP, junto à Folha de Pagamento;
  - lxiii. Cálculo automático dos descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte;
  - lxiv. Gravação das informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos;
  - lxv. Emissão dos Recibos (RPA).
  - lxvi. Perfil profissiográfico previdenciário – PPP
- lxvii. Cadastro de informações e emissão.



## **7.1. PROJETO AUDESP – FASE II E III**

**AUDESP FASE II** – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a:

- a) Fixação de Remuneração de Agentes Políticos;
- b) Concessão de Reajustes;
- c) Remuneração de Agentes Políticos;

**AUDESP FASE III** – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase III da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto aos Atos de Pessoal.

### **Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal**

- a) Relatórios que atendam a responsabilidade na gestão fiscal (despesas com pessoal);

### **Manual normativo de arquivos digitais (MANAD)**

- a) Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF). Contabilização vinculada AUDESP do TCESP
- b) Contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## **7.2- RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA – GESTÃO DE PONTO**

O objetivo do módulo é o gerenciamento da administração de pessoal, incluindo folha de pagamento e administração da frequência dos servidores. Deverá ser totalmente integrado entre si e também integrado com módulo da área financeira.

### **Funcionalidades:**

- a) Permitir o envio do cadastro do funcionário para o arquivo morto, possibilitando a consulta a qualquer momento bloqueando qualquer tipo de alteração;
- b) Permitir o cadastro de licença prêmio, processando automaticamente os períodos aquisitivos do servidor, considerando as faltas e afastamento no período aquisitivo para dedução dos dias de direito, ou prorrogação do período;
- c) Permitir o cadastro de Faltas Abonadas, justificadas, injustificadas, bem como seu histórico. Controlar limite de faltas por período conforme legislação vigente;
- d) Permitir o cadastro de Atrasos, bem como seu histórico;
- e) Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- f) Permitir a importação de valores informados por outras entidades, sem a necessidade de lançamento individual;
- g) Permitir a emissão de relatório com qualquer campo do cadastro de funcionários e as contas da folha, com a possibilidade de exportar para planilha eletrônica;
- h) Geração de pedido de empenho sem a necessidade de importação de arquivo no sistema de contabilidade, com os valores patronais e descontos;
- i) Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente, sem necessidade de digitação ou troca de arquivos;
- j) Gerenciamento completo da frequência dos servidores, mediante registro eletrônico de ponto, a partir de arquivo fornecido pela CONTRATANTE, em formato AFD (Arquivo Fonte de Dados), conforme a Portaria 1510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, ou em acordo com legislação pertinente. O sistema deve integrar-se automaticamente com o módulo de folha de pagamento e recursos humanos; - - Gerenciamento dos



- horários de trabalho;
- k) Gerenciar hora-extra e adicional noturno;
  - l) Gerenciar as ausências e afastamentos dos servidores;
  - m) Gerenciar atrasos, saídas antecipadas, falta de marcação de ponto, faltas, abonos;
  - n) Gerenciamento de tolerância de atraso, saída antecipada e hora-extra;
  - o) Gerenciar os servidores com marcação de ponto obrigatória;
  - p) Integrar os lançamentos automaticamente com o sistema de folha de pagamento;
  - q) Emissão dos apontamentos de forma individual, em grupo ou geral;
  - r) Gerencia de justificativas, total ou parcial, de apenas um servidor, grupo ou geral;
  - s) Realizar os cálculos referente a hora-extra, bem como demais cálculos trabalhistas em acordo com a legislação vigente;
  - t) Gerenciar calendário anual e seus feriados, ponto facultativos, recessos e demais opções que interfiram nos apontamentos;
  - u) Emitir relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência;
  - v) Relatórios de ocorrências de frequência;
  - w) Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
  - x) Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
  - y) Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras; Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não; Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
  - z) Realizar gerenciamento de tempo de serviço, mediante emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS e Certidão por Tempo de Serviço.

### **7.3 - CADASTRO INSTITUCIONAL**

- a) Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa;
- b) Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc;
- c) Faixa de padrão salarial, que permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial;
- d) Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo;
- e) Indicação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação;
- f) Deverá processar automaticamente cálculo para fins de Imposto de Renda, considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário;
- g) Cadastro dos níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo; - Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor;
- h) Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta convênio;
- i) Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado;
- j) Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240;

### **7.4 CADASTRO FUNCIONAL**

- a) Dados Pessoais: cadastro completo das informações pessoais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e outros participantes da Folha de Pagamento, constando: endereço, escolaridade, documentos, etc. O cadastro deve ser unificado/centralizado pelo número do CPF do servidor;
- b) Dados Contratuais/Funcionais: cadastro dos dados funcionais dos servidores como: dados da admissão, vínculo, emprego/cargo, dotações, informações bancárias para pagamento, informações para apontamento etc;
- c) Dados do vínculo empregatício do servidor: cargo/emprego que ocupa,



# Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- departamento, dotação e relógio, relacionado às vantagens;
- d) Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação;
  - e) Parâmetros para cálculos: salário-família – INSS, desconto por dependente/IRRF;
  - f) Controle de Dependentes: Tipo de dependente, Descrição dos dependentes, Data de Nascimento e Cartório de Registro, Grau de Parentesco, Grau de Instrução e controle automático para fim de salário-família e imposto de renda;
  - g) Cadastro de Departamentos e Locais de Trabalho;
  - h) Histórico Funcional: salvar/gravar toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, afastamentos, horários, substituições, empregos, vínculos e departamentos em que o mesmo esteve locado, constando os períodos;
  - i) Informações bancárias: cadastro de todos os bancos e agências para o pagamento dos servidores;
  - j) Cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação;
  - k) Pensão Alimentícia: cadastro dos dados referentes à pensão alimentícia, nome, documentação, dados bancários e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Possibilidade de pesquisa pelo nome e/ou documento do beneficiário de pensão e emissão de relatório constando nome do servidor x pensionista;
  - l) - Cadastros suplementares: cadastros que auxiliam na execução do cadastro pessoal e contratual;

## 8. CONFERENCIA DE ADIANTAMENTOS

### Objetivo:

- a) Efetuar a conferência dos adiantamentos e ou diárias pagas aos servidores e vereadores, elaborando após análise, o parecer conclusivo das despesas efetuadas.

### Funcionalidades:

- a) Cadastro dos veículos existentes na entidade.
- b) Cadastro dos cargos das pessoas que irão efetuar a viagem.
- c) Cadastro dos destinos a serem visitados.
- d) Buscar automaticamente no sistema de contabilidade os empenhos de categoria adiantamentos ou diárias.
- e) Buscar automaticamente no r.h. a pessoa favorecida do adiantamento ou diária(s).
- f) Detalhar separadamente no lançamento os valores de diária e adiantamento.
- g) Relacionar no lançamento todas as pessoas que irão compor a viagem.
- h) Definir no lançamento do adiantamento o(s) favorecido(s), destino, valor, período de aplicação, o número do empenho de adiantamento, número do empenho da diária.
- i) Na prestação de contas detalhar separadamente as despesas com combustível, pedágio e outros.
- j) Na prestação de contas detalhar a quantidade de combustível utilizada.
- k) Emitir o parecer da despesa efetuada, disponibilizando editor de texto com todos recursos de tipo de fonte, tamanho, etc para digitação da análise do parecer.

## 9 - E-SOCIAL

### Objetivo

Cumprir o Decreto nº 8373/2014, que instituiu o **Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial)**, através de comunicação Governo, de forma unificada, as informações relativas aos servidores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS além de outros, com as seguintes funcionalidades:



- a) Atualização instantânea dos dados após inserção no sistema;
- b) O primeiro envio dos dados completos para o eSocial deverá ser realizado acompanhado presencialmente por um técnico da empresa, independente dos prazos de treinamento ou chamado de assistência.
- c) Envio e validação de dados conforme as regras do eSocial.
- d) Integração com os sistemas de RH, Folha de Pagamento e outros quando cabíveis

## **10. CONTROLE INTERNO**

- i. O sistema deverá ser desenvolvido para ser executado em plataforma web, possibilitando assim que os responsáveis pelos diversos setores da administração, quando solicitada uma análise pelo responsável do controle interno, possam elaborar seu parecer utilizando os recursos de acessos à internet disponíveis no mercado para acessar a aplicação; gerando assim uma maior flexibilidade para os usuários.
- ii. Por ser aplicação web as diversas secretarias do órgão, quando existir, poderão acessar a aplicação sem depender de uma rede local facilitando e agilizando o fluxo das informações a serem coletadas e analisadas pelo controle interno.
- iii. Possibilitar o acesso via internet em tempo real.
- iv. Efetuar o cadastro das unidades/departamentos.
- v. Efetuar o cadastro dos assuntos a serem abordados pelo controle interno.
- vi. Efetuar o cadastro dos responsáveis pelas diversas unidades/departamentos do órgão.
- vii. Permitir ao responsável pelo controle interno efetuar uma solicitação para algum responsável de unidades/departamentos estipulando o assunto desejado, o detalhamento do mesmo, data da solicitação, data de vencimento (prazo para a solicitação ser atendida), número do ato que pode ser uma instrução normativa do T.C.E. ou o atendimento a uma lei municipal, estadual, federal, etc.
- viii. Enviar ao responsável pela unidade/departamento via e-mail ou SMS um comunicado que existe uma solicitação do controle interno para que ele possa analisar e responder, dessa forma o usuário não precisa ficar acessando a aplicação para verificar possíveis solicitações pendentes.
- ix. Permitir que o usuário verifique somente as solicitações a eles enviadas, tanto as respondidas como as pendentes, bloqueando o acesso às demais informações.
- x. Permitir ao usuário anexar arquivos ou imagens quando o mesmo efetuar a resposta/análise da solicitação.
- xi. Permitir que o usuário possa elaborar sua análise/parecer gradativamente, podendo assim salva-la para novamente no dia seguinte continuar seu trabalho e somente quando a mesma estiver finalizada enviar ao controle interno, possibilitando assim a elaboração de um documento mais consistente.
- xii. Permitir que o responsável pelo controle interno elabore seu parecer conclusivo, após analisar a resposta a ele encaminhada da solicitação efetuada, pois é sabido que o T.C.E. espera o parecer final inconclusivo emitido pelo responsável pelo controle interno.
- xiii. Permitir que o responsável pelo controle interno notifique os usuários que não atenderam o prazo estabelecido para efetuar uma análise/parecer.
- xiv. Permitir que o controle interno acompanhe todas as análises solicitadas sendo elas as pendentes, respondidas e as conclusivas, tendo dessa forma um total controle sobre a gestão do controle interno.
- xv. Gerar informações para que os usuários efetuem o primeiro acesso, emitindo um relatório com essas informações, bem como termo de ciência onde o usuário se compromete a atender as solicitações efetuadas pelo controle interno.
- xvi. Emitir relatório dos assuntos cadastrados
- xvii. Emitir relatório das unidades/departamentos cadastrados
- xviii. Emitir relatório dos responsáveis pelas unidades/departamentos cadastrados
- xix. Emitir relatório das análises podendo ser filtrada por assunto, unidades/departamentos, período, responsável e situação que pode ser pendente de resposta, respondidas, conclusivas ou todas.
- xx. Emitir relatório informando o log de acessos efetuados no sistema.



- xxi. Emitir relatório do parecer conclusivo do controle interno de todos os assuntos solicitados para ser encaminhado ao T.C.E., ou arquivado para ser apresentado quando da visita do mesmo ao órgão.
- xxii. Permitir cadastro da tabela de eventos para check-list definindo o tipo de check-list, assunto, a origem da informação, a ocorrência, o departamento, responsável, e as datas que esse evento deverá ser acompanhado ou checado pelo controle interno.
- xxiii. Possuir ferramenta para baixar os xml do site do T.C.E. para serem utilizados nos apontamentos.
- xxiv. Possuir ferramenta para importar do banco do cliente os dados para serem utilizados nos apontamentos.
- xxv. Emitir relatório dos eventos para check-list cadastrados classificados por assunto.
- xxvi. Emitir relatório dos eventos para check-list cadastrados classificados por datas da ocorrência
- xxvii. Emitir relatório de índices dos pareceres conclusivos a ser emitido no final do exercício para auxiliar a localização do parecer quando da encadernação dos mesmos.
- xxviii. Emitir relatório das ocorrências definidas no item-C onde o sistema irá listar as informações buscando os dados do banco do cliente ou do xml dependendo da origem definida, esse relatório servirá de suporte ao controle interno para que o mesmo efetue a análise dos resultados emitidos e providencie um parecer ao departamento envolvido, ou se o resultado for satisfatório emita seu parecer conclusivo sobre o assunto em pauta.

## **11. SERVIÇOS ONLINE E PORTAL TRANSPARÊNCIA**

### **Objetivo**

- a) Realização de consultas, através da Internet, das informações contidas nos sistemas.
- b) Permite que o órgão público deixe disponível no site oficial diversos tipos de serviços, promovendo a integração e o desenvolvimento do governo eletrônico para os cidadãos e empresas do município

### **Funcionalidades:**

- a) Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- b) Integração com os demais módulos contratados.
- c) Consulta dos processos pelo número
- d) Consulta de processos apensados
- e) Consulta dos despachos dos processos
- f) Consulta das tramitações dos processos
- g) Consultas e impressões via WEB (com senha de acesso):
- h) Holerith;
- i) Planilha financeira;
- j) Informe de Rendimentos Anual.
- k) Consultas e impressões via WEB (com senha de acesso):
- l) Vida funcional;
- m) Tempo de serviço.
- n) Consulta de dados referentes ao sistema de Compras e Materiais
- o) Consulta de dados referentes ao sistema de Tesouraria
- p) Consulta de dados referentes aos sistemas financeiros



# Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

## ANEXO II

### CONTRATO Nº XX/2019 PROCESSO Nº XXX EDITAL Nº XX PREGÃO PRESENCIAL Nº XX/2019

**CONTRAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E FORNECIMENTO, INCLUINDO TREINAMENTO DE PESSOAL, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA DESTINADOS À GESTÃO PÚBLICA, MEDIANTE LOCAÇÃO DE SOFTWARE, EM CONFORMIDADE COM O ANEXO I DO EDITAL EM EPÍGRAFE.**

Das partes:

Pelo presente instrumento, de um lado,

i. **CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA**, inscrita no CNPJ sob nº 44.478.196/0001-08, neste ato representada por seu Presidente, Marcos Santana Rezende, brasileiro, advogado, RG 5.095.896 e CPF 336.405.218-20, neste instrumento simplesmente denominado **CONTRATANTE**; e de outro lado,

ii. ..., CNPJ nº ..., localizada na Rua ..., na Cidade ..., estado de ..., aqui representada por ..., RG ... e CPF ..., neste instrumento simplesmente denominado **CONTRATADA**,

assinam as partes o presente Contrato de prestação de serviço

e demais legislações vigentes sobre o assunto, consoante as disposições expressas no Processo nº 37/2019 – Edital nº 26/2019 – Pregão Presencial nº 25/2019, tudo em conformidade com as Leis Federais números 8.666/93, da Lei Federal nº 10.520/02, do Decreto Federal nº 3.555/2000, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e alterações posteriores, sob as seguintes cláusulas e condições:

### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- a) O presente contrato tem por objetivo a prestação de serviço e fornecimento, incluindo treinamento de pessoal, assistência técnica, instalação, implantação e migração de Sistemas Integrados de Informática destinados à **Gestão Pública**, em conformidade com o PREGÃO PRESENCIAL nº 25/2019 que, com todos os documentos constantes do Processo n.º 37/2019, integram este instrumento de contrato, independentemente de transcrição, para todos os efeitos legais, especialmente o anexo I – Termo de Referência.

### CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A contratada deverá executar os serviços na Câmara Municipal de Marília, na Rua Bandeirantes, nº 25, segundo o conjunto de especificações técnicas dos sistemas aplicativos descritos no Termo de Referência – **Anexo I do Edital de Licitação nº 26/2019**.

#### 2.1. REQUISITOS EXIGIDOS PARA OS SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA

- a) Realizar o levantamento e análise, durante o processo de customização, em conjunto com os funcionários do Setor de Processamento de Dados e Informática da Câmara Municipal de Marília, de todos os itens a serem adaptados pelo licitante.
- b) Manutenções evolutivas e adaptações solicitadas ao sistema.
- c) Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos novos sistemas licitados a partir de 2007. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos, seus relacionamentos, etc.



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

- d) Executar o serviço de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas da Câmara Municipal de Marília utilizando os meios disponíveis. A Câmara Municipal de Marília fornecerá os bancos de dados para migração no mínimo de 2007 até a presente data.

## **2.2. DISPONIBILIZAR O SUPORTE NA SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARÍLIA:**

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação, que não deverá exceder **60 dias** para dados do ano atual até 2018, **90 dias** para dados do período de 2012 a 2017, e **180 dias** para os dados do período de 2011 a 2007;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.
- d) Fazer a manutenção corretiva do sistema, após o chamado do Setor competente, no prazo de 1 dia útil (se o chamado for aberto às 16h, o prazo encerrar-se-á às 10h do seguinte dia útil); prazo este podendo ser prorrogado mediante justificativa protocolada na Câmara Municipal de Marília. A prorrogação fica vinculada à disponibilização de técnico competente a realizar visita in loco dentro do prazo prorrogado, sem que isto gere ônus para a Edilidade.

## **2.3. ESPECIFICAÇÕES GERAIS:**

- a) Estrutura visual, GUI (Graphical User Interface - Interface Gráfica do Utilizador), deverá ser do tipo janelas, com menus e ícones facilitadores.
- b) Estrutura de Banco de Dados Cliente-Servidor. - Sistema multiusuário.
- c) Controle efetivo de segurança e auditoria em todo o sistema.
- d) Gerador de relatórios e documentos, possibilitando que os relatórios sejam enviados para tela, arquivo ou impressora.
- e) Controle de transações, mantendo integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de hardware ou software.
- f) Possuir rotina de backup, permitindo cópias automáticas (em mídias CD/DVD / CD/DVD-RW, Pendrive, HD - interno/externo, rede) e possibilitar opção de restauração de arquivos se necessário sem algum reprocessamento.
- g) Permitir personalizar relatórios com a identificação e logomarca da Câmara Municipal de Marília.
- h) Arquitetura integrada de sistemas com um perfeito relacionamento entre os componentes, permitindo uma comunicação automática e adequada de dados e a performance do funcionamento.
- i) A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos do sistema totalmente integrados entre si.
- j) Permitir aos servidores cadastrados consulta de holeriths, histórico financeiro, status e quantitativo de atrasos, descontos, faltas ou licenças-médicas, assim como abonadas, períodos aquisitivos de férias ou licença-prêmio;
- k) Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- l) Armazenar, processar e representar datas anteriores, durante e posteriores ao presente ano.
- m) Possuir estrutura de suporte telefônico 0800, cabendo registrar que na ausência desta estrutura, todas as ligações procedentes da Câmara Municipal de Marília, para quaisquer assuntos pertinentes à avença que se firmará, serão efetuadas na modalidade a cobrar ou similar.
- n) Oferecer a opção de Ajuda no sistema, específica para cada módulo.
- o) Possuir Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) com licença Open Source (free).
- p) Os Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública objeto do presente edital deve ser instalado, configurado em equipamentos fornecidos pela Câmara Municipal de





Marília de acordo com as configurações disponíveis, podendo ser inclusive ou no decorrer do contrato em VM (Virtual Machine). Qualquer sistema operacional ou sistema auxiliar que os Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública necessitem devem ser fornecidos e de responsabilidade da Contratada, ficando o licenciamento, instalação, atualização e qualquer outra necessidade por conta da Contratada.

- q) Todas as estações de trabalho dos usuários dos Sistemas devem ser configuradas, atualizadas e ajustadas por conta da Contratada, preservando e mantendo todas as configurações de sistemas e ambientes de trabalho de cada usuário.
- r) O Portal da Transparência deve ser instalado, configurado, ajustado, atualizado em equipamento com licença Open Source sem quaisquer custos de licenciamentos e atualizações. Podendo ser inclusive ou no decorrer do contrato em VM (Virtual Machine).
- s) Qualquer mudança de equipamento que seja necessidade ou por atualização, as reinstalações e reconfigurações devem ser feitas pela Contratada sem quaisquer ônus para a Câmara Municipal de Marília.

## **2.4. SUPORTES E SERVIÇOS**

- a) Fornecimento, instalação, implantação e migração dos dados existentes ao novo sistema, abrangendo no mínimo do exercício de 2007 até a presente data, conforme prazos estabelecidos no item 2.2. da Clausula Segunda.
- b) Treinamento aos departamentos envolvidos.
- c) Controle e execução de atualizações e revisões, com aviso antecedente de no mínimo 3 dias úteis, acompanhado de identificação e resumo da atualização;
- d) Manutenção dos sistemas.
- e) Suporte através de visita mensal, ou solicitada por telefone, e-mail, whatsapp ou Skype, online ou pessoalmente, quando solicitado no tempo máximo de 1 dia útil.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DESCRITIVOS DOS SISTEMAS**

### **3.1. GERENCIAMENTO DE ACESSOS E AUDITORIA**

#### **Objetivo**

- a) Gerenciar um cadastro de usuários e seus respectivos acessos a cada uma das opções dos sistemas implantados.
- b) Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- c) Gerador de relatórios e documentos.
- d) Armazenar os acessos a cada uma das opções dos sistemas implantados permitindo a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos usuários

**Cadastro de usuários e senhas de acesso devidamente codificados com a possibilidade de criação de grupos de usuários.**

- a) Cadastro de usuários
- b) Cadastro de grupo de usuários
- c) Cadastro de senha para os usuários
- d) Atribuição de acessos aos usuários relativos aos trabalhos por eles realizados
- e) adastro dos acessos dos usuários às opções de cada um dos sistemas implantados (Auditoria)
- f) Consulta dos acessos atribuídos aos usuários
- g) Consulta dos acessos dos usuários às opções de cada um dos sistemas implantados (Auditoria)
- h) Relatório dos acessos dos usuários às opções de cada um dos sistemas implantados (Auditoria)

### **3.2 - GERENCIAMENTO DE PATRIMÔNIO**

#### **Objetivo:**



- i. Estrutura do cadastro de bens patrimoniais alterável pelo usuário.
- ii. Histórico das movimentações dos bens pelos setores da entidade.
- iii. Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- iv. Gerador de relatórios e documentos.
- v. Tabela de tipo do bem
- vi. Tabela de subtipo do bem
- vii. Tabela de grupo de bens
- viii. Tabela de motivo de baixa
- ix. Tabela de locais e responsáveis
- x. Cadastro de bens patrimoniais classificados por tipo e subtipo
- xi. Agrupamento de bens em conjuntos
- xii. Movimentação dos bens pelos setores da entidade possibilitando o armazenamento do histórico das movimentações e movimentação em lote
- xiii. Lançamento de baixa de bens informando o motivo da baixa
- xiv. Lançamento de correção e depreciação dos valores dos bens
- xv. Elaboração de ficha de manutenção dos bens
- xvi. Consulta da tabela de tipo do bem
- xvii. Consulta da tabela de subtipo do bem
- xviii. Consulta da tabela de grupo de bens
- xix. Consulta da tabela de motivo de baixa
- xx. Consulta da tabela de locais e responsáveis
- xxi. Consulta do cadastro de bens patrimoniais
- xxii. Consulta dos conjuntos de bens
- xxiii. Consulta do histórico das movimentações dos bens pelos setores da entidade
- xxiv. Consulta das fichas de manutenção dos bens
- xxv. Impressão da ficha dos bens
- xxvi. Impressão do termo de custódia
- xxvii. Impressão do inventário dos bens
- xxviii. Impressão de relatórios estatísticos
- xxix. Impressão da tabela de tipo do bem
- xxx. Impressão da tabela de subtipo do bem
- xxxi. Impressão da tabela de grupo de bens
- xxxii. Impressão da tabela de motivo de baixa
- xxxiii. Impressão da tabela de locais e responsáveis

### **3.3 - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

#### **a) Objetivo:**

- b) Este sistema se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e comunicação com os sistemas de contabilidade, almoxarifado e patrimônio.
- c) Parametrização:
- d) Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação;
- e) Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por sub elemento contábil no ato da requisição de compra ou após aprovação da mesma, antes mesmo da montagem do processo, possibilitando a criação de reserva de dotação, selecionando reserva já criada ou apenas a funcional programática, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade;
- f) Qualquer pedido de compra deverá ser rastreado pelo setor solicitante, afim de saber em qual etapa do fluxo do processo a mesma se encontra.



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

g) Possuir integração com os Sistemas de Contabilidade e Tesouraria, Sistema de Controle de Licitações, Sistema de Patrimônio Público e Sistema de Gerenciamento de Estoques, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Sistema de Compras de Materiais e Serviço

i. **Permitir que no CADASTRO DE FORNECEDORES contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:**

- a) Razão social;
- b) CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;
- c) Nome fantasia (pessoa jurídica);
- d) Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);
- e) Números de telefones e fax;
- f) Dados bancários (banco, agência e conta);
- g) Homepage;
- h) E-mail;
- i) Representantes da empresa com nome e cargo.

ii. Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré impressos;

iii. Permitir a emissão de solicitação de empenho, total ou parcial (deverá ser demonstrada integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria para acesso às dotações);

iv. Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços de forma aritmética e harmônica, com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor;

v. Permitir a homologação, empenho e emissão de Autorização de Fornecimento de itens ou lotes de um mesmo processo de maneira independente, em momentos diferentes, podendo gerar Autorizações pelo valor total ou parcial;

vi. Permitir a geração de Autorização de Fornecimento (AF) trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame, inclusive os números dos empenhos que foram autorizados;

vii. Permitir a definição de julgamento de propostas, nos processos que tenham previsão de avaliação técnica;

viii. Permitir parametrização da quantidade de casas decimais permitidas por processo (alguns processos exigem que os preços contenham 3 ou 4 casas decimais, como exemplo combustíveis);

**II Permitir, na inclusão de um TERMO DE REFERÊNCIA, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:**

- a) Data de início do processo (digitação) e data de abertura, número do edital, data de publicação;
- b) Local, horário de encerramento para entrega dos envelopes e abertura dos mesmos (para envelope 1, 2, e 3 se for o caso) e o prazo final de entrega das propostas;
- c) Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações);
- d) Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras de materiais e serviços;
- e) Documentos obrigatórios do processo;
- f) Dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo e a reserva de dotação orçamentária realizada para a Licitação;



- g) Detalhamento dos itens a serem Objeto deste termo de referência comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias, demonstrando integração com o Sistema de Gerenciamento de Estoques;

## **Facilidades:**

- a) Permitir o processamento de tipo de compra por registro de preço com controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações voltadas para esta finalidade;
- b) Em processo de registro de preço permitir trabalhar com registro de maior percentual de desconto concedidos em catálogos previamente determinados;
- c) Permitir o processamento do tipo de compra de chamamento público através de credenciamentos;
- d) Demonstrar passo a passo um processo inteiro de pregão presencial desde a requisição de compra, montagem dos lotes, propostas, fase de lance, negociação até a impressão da Ata;

## **iii. No PREGÃO PRESENCIAL o sistema deverá ter a opção para:**

- a) Criação dos lotes por valor unitário ou total;
  - b) Cadastramento de participantes por lotes;
  - c) Indicar as empresas EPP, ME ou MEI;
  - d) Permitir exportar planilha de preços do sistema para formulação de proposta por fornecedor e posteriormente importar dados desta planilha de preços preenchida pelo fornecedor;
  - e) Julgamentos das propostas iniciais;
  - f) Fase de lances demonstrando o histórico e negociação com pregoeiro de todas as rodadas;
  - g) Já prever o direito de preferência para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedores individuais (MEI);
  - h) Julgamento do melhor lance;
  - i) Fases de habilitação pré-definidas
  - j) Manifestação de recursos;
  - k) Registro da adjudicação;
- iv. No modo pregão, emitir ata parcial ou total sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos;
- v. Permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado ou no controle de execução orçamentária;
- vi. Permitir a geração de código de barras e emissão etiquetas dos itens cadastrados;
- vii. Manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP;
- viii. Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade;
- ix. Fazer o controle dos documentos que integrarão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido;
- x. Dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada;



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

- xi. Armazenar informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos e, em consequência, permitir a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral);
- xii. Manter relacionamento dos Fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados;
- xiii. Permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições;
- xiv. Atender a todas as modalidades de compra o qual consta na Lei Federal nº 8.666/93, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme a Lei de Licitações, assim como o pregão presencial feito em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, bem como outros diplomas legais pertinentes;
- xv. Relacionar para cada fornecedor os produtos por ele ofertados, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores;
- xvi. Relacionar para cada fornecedor os ramos de atividade que ele atua, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores;
  
- xvii. **RELATÓRIOS DE FORNECEDORES:**
  - a) Estrutura do cadastro de fornecedores;
  - b) Extrato simplificado do cadastro de fornecedores;
  - c) Ficha completa do cadastro de fornecedores;
  - d) Fornecedores por Ramos de Atividade;
  - e) Fornecedores por Grupo/Item relacionados.
  
- iv. **Nos processos de COMPRA DIRETA (dispensa ou inexigibilidade) o sistema deverá:**
  - a) Proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados;
  - b) Propiciar o processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra;
  - c) Ser montados automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens;
  - d) Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas;
  - e) Na seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter no cadastro de fornecedor os tipos de produtos por ele ofertados, podendo selecionar por grupo, itens ou todos;
  - f) Permitir, como decorrência da preparação supra, a emissão carta proposta em favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais);
  - g) Emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores;
  - h) Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, montar automaticamente os mapas demonstrativo sintético e analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor;
  - i) Realizar a seleção dos vencedores para a cotação de forma manual ou automática;
  - j) Emitir automaticamente os pedidos de compra a favor dos vencedores, quando encerrada esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras;
  - k) Proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.



## **v. Processos de compra por CONVITE:**

- a) O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação;
- b) As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens;
- c) Deverá ser permitida a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital;
- d) Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las;
- e) Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o Sistema deverá emitir o Termo de Renúncia;
- f) Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores;
- g) Na eventualidade de interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação;
- h) Após a escolha dos vencedores, poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação / Homologação a favor dos vencedores e também da Capa do processo de Licitação com os dados a ela pertinentes;
- i) Encerrando esta fase do certame, e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser emitidos, automaticamente, os pedidos de compra a favor dos vencedores do procedimento licitatório.

## **vi. Processos de compra por PREGÃO PRESENCIAL:**

- a) Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens;
- b) Deverá ser oferecida a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural;
- c) O sistema deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores;
- d) Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei Federal nº 10.520/02, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos;
- e) Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei;
- f) Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado;
- g) O sistema deverá contemplar a Lei Complementar Federal nº 123/06 com suas alterações e atualizações posteriores onde se aplica automaticamente o critério de empate técnico (empate ficto) entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados como (ME, EPP e MEI) deverão na etapa de lances, serem mostrados com destaque;
- h) Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame;



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

- i) Deverá haver a possibilidade de emissão automática da ATA DA SESSÃO PÚBLICA, ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.
- j) Possibilidade de emissão dos pedidos, referentes ao certame, sejam globais ou parciais, para futuros controles da administração.

## **vii. Processos de compra por PREGÃO ELETRÔNICO:**

- a) Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema, registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra;

## **viii. Deverão ser emitidos pelo menos os RELATÓRIOS a seguir exemplificados:**

- a) Dados Cadastrais;
- b) Atendimento ao art. 16 da LRF;
- c) Carta Proposta de Licitações (Analítico e Sintético);
- d) Grade Comparativa Preços de Licitações (Analítico e Sintético);
- e) Emissão da autorização para abertura da licitação;
- f) Emissão da solicitação de saldo à contabilidade e informação de saldo ao Departamento de Compras;
- g) Emissão da capa do processo;
- h) Emissão dos pedidos de Dispensa de Licitação;
- i) Emissão dos pedidos resultantes de convite;
- j) Emissão dos pedidos resultantes de tomada de preço;
- k) Emissão dos pedidos resultantes de concorrência pública;
- l) Emissão das cartas convite para todos os proponentes;
- m) Emissão dos pedidos parciais (para entrega parcelada);
- n) Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética; Consulta de licitações (em tela);
- o) Consulta de pedidos de compra em tela;
- p) Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;
- q) Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;
- r) Relatórios de todas as licitações realizadas nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, conforme exigido pelo TCESP;
- s) Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compra emitidos;

## **ix. Gerenciamento de CONTRATOS:**

- i. O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir disponibilizar os seguintes dados:
- ii. No cadastramento do contrato deverão ser informados no mínimo os seguintes dados:

- a) Número e ano do contrato;
- b) Objeto do Contrato;
- c) Razão social da empresa contratada;
- d) O tipo e subtipo de contratação;
- e) Situação do Contrato;
- f) Início da vigência;
- g) Data de Vencimento;
- h) Número do processo;
- i) Valor total do contrato;
- j) Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
- k) Diretoria Requisitante do objeto do contrato;
- l) Data de assinatura do contrato;
- m) Data de início do prazo de vigência do contrato;
- n) Identificar prazo previsto para a vigência final do contrato;



- o) Identificar valor total contratado;
- p) Identificar valor mensal contratado nos casos em que o contrato prevê prestação de serviços com valor mensal fixo.

**x. Para os contratos cadastrados o sistema deverá identificar:**

- a) os números dos pedidos de compras vinculados ao contrato;
  - b) as dotações orçamentárias utilizadas no contrato;
  - c) os empenhos, liquidações e pagamentos vinculados ao contrato;
- xi. Deverá permitir anexar documentos aos contratos, para que os mesmos sejam exibidos no Portal da Transparência;
- xii. Deverá emitir alerta de quantos dias restam para término da vigência do contrato e de esgotamento de quantidade de itens de Atas de Registro de Preço;
- xiii. O sistema deverá permitir o cadastramento de alterações contratuais por aditamento ou apostilamento informando:
- a) Número do aditamento ou apostilamento;
  - b) Finalidade do aditamento;
  - c) O valor aditado, quando for o caso;
  - d) O novo prazo de vigência do contrato, quando for o caso;

**xi. Relatórios dos contratos:**

- a) Relatório geral de contratos;
- b) Rol dos Contratos;
- c) Pagamentos efetuados no Período;
- d) Contratos por situação;
- e) Análise dos vencimentos;
- f) Contratos por fornecedor;
- g) Contratos por data de assinatura;
- h) Contratos por data de vencimento;
- i) Contratos por objeto resumido;
- j) Contratos por gênero contratual;
- k) Contratos por departamento solicitante;
- l) Contratos por fornecedor, ano e gênero contratual;
- m) Contratos por fornecedor e modalidade de licitação;
- n) Emitir relatórios de contratos a vencer e atas de registro de preço que estão se esgotando.
- o) Deverá ainda registrar os contratos de Concessão ou Permissão para fins de controle e prestação de contas ao AUDESP.

**xii. Da prestação de contas ao TCESP - AUDESP FASE IV:**

- xiii. Os sistemas de compras, licitações e contratos deverão gerar os arquivos no formato XML para atender a Prestação de contas ao AUDESP referente a Fase IV;
- xiv. Os Arquivos a serem gerados são:
- i) Compras;
  - j) Licitações;
  - k) Ajustes;
  - l) Execução;
  - m) Documento Fiscal;
  - n) Empenhos;
  - o) Liquidações;
  - p) Pagamentos.





## **4- SISTEMA DE ALMOXARIFADO (GESTÃO DE ESTOQUES OU SUPRIMENTOS)**

a) O sistema deverá ter por objeto o gerenciamento de estoque de materiais e produtos da Administração, de modo que esteja interligado com o sistema de Compras e Licitações e disponibilize dados para incorporação de produtos.

### **4.1. Das Condições de Parametrização do Sistema:**

a) Possuindo proeminente nível de opções, o sistema deverá possibilitar que os itens em estoque sejam codificados, tendo como nível mínimo a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, de maneira que atenda às necessidades de uso da Administração, com maior ou menor grau de especificação.

### **4.2. AUDESP**

a) Para o pleno atendimento das exigências AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá dispor de recurso específico para classificar os Grupos de Produtos com suas respectivas Contas AUDESP, para a emissão do Balancete Mensal.

### **4.3. Requisitos de Cadastramento**

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

### **4.4. Controle dos Grupos**

a) O sistema deverá permitir, ao cadastrar um Grupo de Produto, a vinculação da Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESP), além de possibilitar identificar se o referido cadastro é referente a serviço. Os grupos deverão permitir a subdivisão em subgrupos de produtos.

### **4.5. Controle dos Produtos**

a) Os produtos que estão sujeitos a sofrer movimentações de entrada, saída, consulta de saldos físicos e financeiros, deverão conter informações, que permitam realizar com rapidez qualquer tipo de procedimento, tais como: código de material, unidade de medida, descrição detalhada, custo atual, estoque mínimo/ máximo/ médio e atual, se trata-se de material ou serviço, se é inventariável ou patrimoniável, de modo que possibilite a visualização de todas estas informações na interface do sistema de Compras/Licitações.

### **4.6. Das Condições Para a Movimentação de Estoque**

- a) O sistema deverá fornecer um controle de permissões dos usuários de dois níveis, classificando-as por almoxarifado e por tipo de movimento, garantindo assim melhor desempenho e dinamicidade dos trabalhos realizados pela Administração.
- b) Como controle mínimo, o sistema deverá possuir mecanismos que permitam a movimentação de saída do estoque por leitura de códigos de barra, controle de lotes e emissão de nota de saída (esta última deve possibilitar emissão automática após o término do lançamento).
- c) Na movimentação de entrada de estoque, em interface com o sistema de Compras/Licitações, o sistema de Almoxarifado deverá importar todas as informações (produtos/itens, quantidades e valores unitários e totais) referentes à movimentação desejada constantes no Pedido de Compra/Autorização de Fornecimento.
- d) Deverá ainda, permitir recebimentos parciais dos pedidos de compras.
- e) Se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com qualquer tipo de erro.



#### **4.7. Das Condições Para Movimentação de Consumo Direto**

- a) Dada a importância da contabilização dos valores de entrada e saída, o sistema deverá permitir o registro das movimentações que não tiveram circulação física no estoque do Almoarifado.
- b) O sistema deverá possuir ferramenta que permita estornar movimentação de Consumo Direto efetuada com erro, de modo que reflita automaticamente nos relatórios financeiros do sistema.

#### **4.8. Consulta dos Produtos**

**Deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:**

- a) Consulta a Estoque: O sistema deverá permitir a visualização de todo o histórico de movimentação dos produtos, de maneira sintética, separando quando necessário por almoxarifado, mostrando o custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação por exercício financeiro, e a apresentação acumulada por mês.
- b) Consulta a Lotes de Materiais: O sistema deverá possuir como filtros mínimos as pesquisas por produto, por lote e por vencimento, permitindo a consulta com as informações desejadas.
- c) Consulta a Conta Corrente: O sistema deverá proporcionar a geração de consulta que demonstre todo o histórico de movimentação de um produto, de acordo com o período desejado, identificando todas as entradas, saídas e saldo remanescente, com ordenação cronológica dos eventos/movimentos.
- d) Consulta a Demanda Reprimida: O sistema deverá permitir o apontamento de todos os itens que tiveram atendimento parcial, agrupando por produto, e fornecendo também o estoque no momento da consulta e a quantidade a atender.
- e) Consulta a Itens em Fase de Aquisição: O sistema deverá fornecer consulta com o filtro de período, para itens que foram comprados/adquiridos, demonstrando as quantidades recebidas dos itens.
- f) Consulta a Itens Sem Movimentação: O sistema deverá possibilitar consulta de itens que não tiveram qualquer tipo de movimentação durante o período informado.
- g) Consulta a Variação do Estoque: O sistema deverá fornecer a geração de consulta que demonstre os produtos que se encontram em ponto de pedido, exibindo as quantidades acima do estoque máximo, médio e mínimo.

#### **4.9. O sistema deverá proporcionar, no mínimo, os seguintes relatórios:**

- a) Relatórios Cadastrais (possibilitando a geração de todos os dados cadastrais do sistema, tais como centros de custo/centros de consumo, fornecedores, grupos e subgrupos de produtos.
- b) Relatório de Produtos (podendo ser gerado de maneira sintética “com código e descrição”, bem como analítico);
- c) Catálogo de Produtos;
- d) Etiquetas com códigos de barras;
- e) Balancetes Mensais (sintéticos e analíticos);
- f) Balancetes Mensais AUDESP (sintéticos e analíticos);
- g) Estoques de produtos, por estoques máximos e mínimos;
- h) Movimentação por conta corrente (conta corrente do produto);
- i) Movimentação de itens por fornecedor/documento;
- j) Média de consumo e média de consumo simplificada;
- k) Movimentação de estoque;
- l) Movimentação por centro de custo / centro de consumo;
- m) Relatório de pedidos entregues;
- n) Saídas por data e por requisição.

#### **4.11. Manutenção dos Sistemas**

Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:

- a) Alteração de senha de acesso do usuário;



- b) Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;
- c) Restauração completa da cópia de segurança.

## **5 - CONTABILIDADE PÚBLICA E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

### **Objetivo**

Contabilizar a execução do orçamento anual gerenciando cada conta de receita e cada dotação da despesa orçamentária quanto aos seus valores orçados e alterações orçamentárias, fazendo de forma automática os respectivos lançamentos nas contas exigidas pelas normas contábeis vigentes.

### **Funcionalidades:**

- i. Permitir que os empenhos globais, estimativos e ordinários sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total.
- ii. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, quanto ao número do contrato e edital.
- iii. Permitir a incorporação **patrimonial** na emissão ou liquidação de empenhos.
- iv. Permitir o controle e lançamentos de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- v. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- vi. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- vii. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
- viii. Permitir a personalização das notas de empenho, liquidação e pagamento no layout de impressão.
- ix. Os lançamentos referentes aos fatos contábeis devem gerar simultaneamente todas as partidas de débito e crédito conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e outras vigentes.
- x. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- xi. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- xii. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- xiii. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- xiv. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- xv. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
- xvi. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
- xvii. Permitir lançamentos manuais na contabilidade.
- xviii. Regime de competência anual.
- xix. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- xx. Integração com os demais sistemas, Tesouraria, sistema de cadastros, sistema de compras, sistema de patrimônio e sistema de folha de pagamento.
- xxi. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- xxii. Possibilitar que as informações da execução orçamentária possam ser disponibilizadas no Portal da Transparência.
- xxiii. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

- xxiv. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- xxv. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- xxvi. Impressão com o Brasão da Câmara Municipal de Marília e personalizados da forma que for necessária e/ou solicitada.
- xxvii. Lançamento da liquidação da despesa e estorno de liquidação possibilitando: o lançamento das informações detalhadas das notas fiscais/recibos e também o lançamento das consignações a serem retidas dos credores (Ex.: INSS, IRRF, ISS, E-SOCIAL).
- xxviii. Lançamentos de ajustes das dotações orçamentárias (créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários e anulações).
- xxix. Lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária.
- xxx. Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.
- xxxi. Permitir a configuração de assinantes (responsáveis) nos relatórios emitidos, bem como nas notas de empenho, liquidação, pagamento, etc.
- xxxii. Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária as transferências financeiras a receber e a conceder previstas na Lei Orçamentária Anual.
- xxxiii. Permitir o cadastramento dos Contratos Firmados, bem como o gerenciamento de toda a sua movimentação, como os empenhos vinculados e pagamentos, com controle de saldos, conforme Audesp.
- xxxiv. Permitir o cadastramento de contas extra orçamentárias, permitindo associá-las ao plano de contas informando o favorecido do crédito, para a devida contabilização dos recursos movimentados.
- xxxv. Permitir lançamentos até o nível de subelemento da Despesa.
- xxxvi. Decorrente dos registros contábeis do órgão deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações podendo ser impressos de forma isolada ou consolidada:
  - xxxvii. Balancete de Verificação das Contas, podendo imprimir por conta contábil no nível desejado, e tendo a possibilidade de consultar a movimentação dos dados de conta corrente;
  - xxxviii. Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial;
  - xxxix. Demonstração das Variações Patrimoniais
    - xl. Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
    - xli. Resumo Geral da Receita;
    - xlii. Natureza da despesa: consolidado por órgão, consolidação geral;
    - xliii. Relação de restos a pagar;
    - xliv. Entre outros de acordo com as necessidades do usuário.
    - xlv. Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Folha de Pagamento.
    - xlvi. Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Compras.
    - xlvii. Permitir cadastrar ordens de pagamento informando dados para a DIRF, dados esses que servirão para prestação contas juntamente com a folha de pagamento de todos os registros efetivamente pagos tendo ou não retenção de IRRF.
  - xlviii. Permitir o controle e baixa das responsabilidades por adiantamentos recebidos, gerando automaticamente o estorno do pagamento, da liquidação e do empenho.
  - xlix. Permitir o lançamento de receitas extraorçamentárias, o registro deverá ocorrer diretamente nas contas extraorçamentárias cadastradas.
    - I. Permitir o lançamento de transferências bancárias, o registro deverá ocorrer diretamente nas contas correntes bancárias cadastradas para o órgão público.
    - li. O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com as estruturas de Contas Correntes e Códigos Contábeis da AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
    - lii. O Sistema deverá ter controle de abertura/encerramento de datas para os controles de execução orçamentária, da tesouraria e da contabilidade.
    - liii. Tudo em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
    - liv. O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com as estruturas de Contas Correntes e Códigos Contábeis do e-Social



## **5.1. AUDESP – FASE I:**

O Sistema deverá estar apto a atender a Fase I do AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos em formato xml:

- a) Cadastros Contábeis;
- b) Balancete de Conta Contábil;
- c) Balancete de Conta Corrente;
- d) Balancete de Conta Contábil - Encerramento Parcial;
- e) Balancete de Conta Corrente - Encerramento Parcial;
- f) Balancete de Conta Contábil - Encerramento Final;

## **5.2. AUDESP – FASE II:**

O Sistema deverá estar apto a atender a Fase II do AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos em formato xml:

- a) Conciliação Bancária (Podendo este ser enviado parcialmente ou total conforme estruturado pelo TCESP-AUDESP);
- b) Dados dos Balanços – Isolado e Consolidado;
- c) Cadastros Contábeis;
- d) Balancete Isolado;
- e) Balancete Isolado Encerramento Parcial;
- f) Balancete Isolado Encerramento Final;

### **Composição:**

- a) Tabela de classificação institucional definida pelo usuário
- b) Tabela de classificação econômica da receita orçamentária
- c) Tabela de classificação econômica da despesa orçamentária
- d) Tabelas de classificação funcional e programática
- e) Tabela de funções
- f) Tabela de programas definida pelo usuário
- g) Tabela de ações definidas pelo usuário
- h) Tabela de projetos
- i) Tabela de atividades
- j) Tabela de operações especiais
- k) Tabela de fontes de recurso
- l) Tabela de contas extra orçamentárias
- m) Tabela de contratos
- n) Tabela de técnicos/empresas para informações do MANAD
- o) Tabela de ordenadores e responsáveis
- p) Relação das despesas a pagar por período, por credor (analítica e sintética) e por ficha de empenho (orçamentárias e extra orçamentárias)
- q) Relação das despesas a pagar por período, por Vencimento, por Fonte de Recursos, por credor sintético ou analítico
- r) Relatórios Decorrentes da Execução Orçamentária da Despesa
- s) Emissão de relatório mostrando o orçamento distribuído por fichas e por cotas
- t) Gerador de relatórios e documentos personalizados
- u) Plano de Contas STN ou AUDESP quando cabível
- v) Abertura e Encerramento de Exercício Financeiro conforme a AUDESP e/ou outras normas vigentes
- w) Impressão dos saldos das dotações com data determinada pelo usuário
- x) Impressão da nota de reserva de dotação
- y) Impressão da nota de empenho
- z) Impressão da nota de reforço de empenho
- aa) Impressão da nota de anulação de empenho
- bb) Impressão da nota de pagamento



- cc) Impressão de ordem de pagamento
- dd) Impressão da nota de liquidação
- ee) Impressão da nota de parcela de restos a pagar
- ff) Impressão da nota de despesa extra-orçamentária
- gg) Impressão do rol de empenhos
- hh) Impressão do relatório de empenhos liquidados
- ii) Impressão de balancetes da despesa
- jj) Impressão de balancetes da receita
- kk) Impressão dos anexos definidos pela Lei 4.320/64
- ll) Impressão dos anexos definidos pelo MCASP, STN, AUDESP entre outros
- mm) Impressão dos Livros Caixa/Razão e Diário
- nn) Demonstrativo dos créditos adicionais
- oo) Demonstrativo das transferências financeiras
- pp) Exportação de dados para publicação no Portal da Transparência e SICONFI;
- qq) Exportação de Matriz de Saldos Contábeis - MSC em formato solicitado pelo usuário
- rr) Exportação de dados para o MANAD
- ss) Encaminhamento dos dados para o TCE-SP através do coletor Audesp e através do site via interação direta quando cabíveis

### **5.3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

- a) Durante a execução orçamentária quando o orçamento for efetuado de forma sintética até modalidade de aplicação, na elaboração dos empenhos deverão ser acrescentados os elementos da despesa e/ou elemento da despesa e sub-elemento da despesa, visando o atendimento de legislação federal que permite que o orçamento seja elaborado de forma sintética, e obriga a execução a partir de elemento de despesa.
- b) Preparação no sistema dos quadros, referente a Lei de responsabilidade fiscal, a seguir mencionados, objeto de instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, podendo ser impressos de forma isolada ou consolidada, baseado nas consolidações efetivadas através dos arquivos XML (AUDESP).

### **5.4. RELATÓRIOS DIVERSOS:**

- a) Gerar e imprimir todos os relatórios bimestrais e quadrimestrais do SICONFI;
- b) O sistema de Contabilidade deverá estar implementado com as estruturas de Contas Correntes e Códigos Contábeis da AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- c) Relatório RREO – Balanço Orçamentário;
- d) Relatório RREO – Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;
- e) Demonstrativo de Apuração da Receita Corrente Líquida RCL;
- f) Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- g) Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras – Regime Próprio dos Servidores Públicos;
- h) Demonstrativo do Resultado Nominal;
- i) Demonstrativo do Resultado Primário;
- j) Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- k) Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- l) Relatório de Gestão Fiscal.
- m) Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- n) Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

## **6 FOLHA DE PAGAMENTO**

### **Objetivos**

Realizar os cálculos relativos a: folhas de pagamento, adiantamentos salariais, adiantamento do décimo terceiro salário, décimo terceiro salário, férias, licença prêmio, prêmio de serviço, diferenças de salário e rescisões contratuais, bem como, gerar os respectivos relatórios.

### **Características**



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

- a) Cálculos realizados automaticamente através de fórmulas que possam ser editadas pelo usuário e que atendam os regimes celetista e estatutário.
- b) Possibilidade de geração de mais de uma folha de pagamento dentro de uma mesma competência mensal com armazenamento dos valores calculados nas respectivas competências.
- c) Possibilidade de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- d) Gerador de relatórios e documentos.
- e) Regime de competência mensal.
- f) Integração com os sistemas de recursos humanos e execução orçamentária.

## **Funcionalidades:**

- i. Armazenamento de dados cadastrais necessários à realização dos cálculos mensais, permanecendo armazenados dentro da competência mensal a que se referem.
- ii. Possibilidade de lançamento da quantidade de parcelas a serem descontadas dos funcionários referentes aos seus empréstimos consignados.
- iii. Lançamento dos dados mensais por funcionário
- iv. Lançamento dos dados mensais por conta
- v. Lançamento dos dados mensais por funcionário e conta
- vi. Tabelas de IRRF, INSS e Salário Família com: faixa salarial, percentual de aplicação, dedução e valor fixo para desconto ou vencimento, para utilização dessas tabelas nas fórmulas de cálculo.
- vii. Rotina para controle de banco de horas
- viii. Armazenamento de variáveis mensais (valores e datas) para utilização nas fórmulas de cálculo (Ex: valor do salário mínimo vigente, data do fechamento da folha etc).
- ix. Rotina para criação, com detalhamento, das contas a serem utilizadas nas fórmulas de cálculo (vencimentos e descontos).
- x. Rotina para criação de fórmulas de cálculo
- xi. Rotina para execução das fórmulas de cálculo, possibilitando cálculo individual ou geral - Rotina de crítica dos cálculos e ajuste
- xii. Rotina de cálculos anuais para informe de rendimentos e outros
- xiii. Rotinas de geração e exportação de arquivo remessa para:
- xiv. Empenho automático da folha de pagamento
- xv. Crédito bancário
- xvi. SEFIP
- xvii. RAIS
- xviii. DIRF
- xix. FGTS
- xx. PASEP
- xxi. CAGED
- xxii. MANAD
- xxiii. TCE-SP (Audesp)
- xxiv. Portal de Transparência ou equivalente
- xxv. Rotina para criação de lay-out de holerith possibilitando inclusão de mensagens
- xxvi. Rotina para recebimento de dados de outros arquivos (PASEP e outros)
- xxvii. Consulta de holerith de pagamento
- xxviii. Consulta de planilha financeira com todas as contas de vencimento, desconto e cálculo, possibilitando: a seleção do(s) tipo(s) de conta a serem consultadas e também a totalização de cada conta selecionada
- xxix. Consulta do sumário da folha de pagamento, possibilitando que seja filtrado por local de trabalho ou dotação orçamentária e totalizado por tipo de conta
- xxx. Consulta dos dados gerados para empenhamento automático da folha de pagamento
- xxxi. Consulta das contas
- xxxii. Consulta das fórmulas de cálculo
- xxxiii. Consulta dos dados mensais
- xxxiv. Consulta das tabelas de IRRF, INSS e Salário Família
- xxxv. Consulta das variáveis mensais



- xxxvi. Consulta das críticas de cálculos
- xxxvii. Impressão de holerith de pagamento individual ou geral
- xxxviii. Impressão de recibo de férias
- xxxix. Impressão de recibo de rescisão contratual
  - xl. Impressão das folhas de pagamento com todas as contas de vencimento e desconto
  - xli. Impressão do sumário da folha de pagamento
  - xlii. Impressão da relação para crédito bancário individualizada por banco
  - xliii. Impressão da relação de salário família
  - xliv. Impressão da relação de FGTS
  - xlv. Impressão da relação de valores de previdência
  - xlvi. Impressão da relação de pensão alimentícia
  - xlvii. Impressão da relação de IRRF
- xlviii. Impressão das relações de vencimentos e das outras retenções em folha
- xliv. Impressão da relação de valores acumulados
  - I. Impressão da relação de valores para empenho
  - li. Impressão das fórmulas de cálculo
  - lii. Impressão das críticas de cálculos
  - liii. Impressão da relação de contas
  - liv. Impressão da relação de variáveis do sistema

## **7 - RECURSOS HUMANOS**

### **Objetivo**

Gerenciar um cadastro de pessoal, bem como, tabelas de cargos e salários.

### **Características**

- a) Estrutura do cadastro de pessoal alterável pelo usuário e que atenda os regimes celetista e estatutário.
- b) Cálculos realizados automaticamente através de fórmulas, inclusive os cálculos relacionados a dependentes, contagem de tempo de serviço e afastamentos.
- c) Possibilidade de os relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- d) Gerador de relatórios, documentos e etiquetas.
- e) Regime de competência mensal.
- f) Integração com os sistemas de folha de pagamento e execução orçamentária.

### **Funcionalidades:**

- i. Cadastro funcional para servidores, vereadores e estagiários
- ii. Ficha cadastral com foto do funcionário para gerenciamento de todas as ocorrências desde a admissão/nomeação até a demissão/exoneração
- iii. Vinculação com as tabelas de cargos e salários
- iv. Disponibilidade de um fichário por funcionário
- v. Configuração de campos como obrigatórios na inclusão de dados cadastrais definida pelo usuário
- vi. Configuração da tela de cadastro funcional dividida em seções definidas e ordenadas pelo usuário
- vii. Controle de tempo de serviço interno e externo
- viii. Controle de benefícios (vale refeição, vale alimentação e vale transporte)
- ix. PPP
- x. Perfil Profissiográfico Previdenciário
- xi. Integração com o sistema de execução orçamentária para vinculação do pessoal às dotações orçamentárias e preparação dos dados para empenhamento automático
- xii. Possibilidade de transferência de dados cadastrais com datas de demissão maiores que dois anos para um arquivo morto
- xiii. Possibilidade de recuperação de dados cadastrais do arquivo morto para o mês atual
- xiv. Possibilidade de ajustar determinado campo cadastral a partir de dados comuns a





# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

- funcionários através de macros substituição permitindo ainda a criação de expressões para campos destino
- xv. Possibilitar lançamentos rápidos para manutenção do cadastro funcional através do código do funcionário, permitindo a seleção dos campos a serem alterados
  - xvi. Edição de fórmulas para crítica do cadastro permitindo cancelamento de críticas anteriores
  - xvii. Cadastro de dependentes com controle automático da exclusão dos dependentes para os cálculos de salário família e IRRF assim que ultrapassarem os limites de idade
  - xviii. Cadastro de pensionistas com possibilidade de inclusão de vários processos judiciais para desconto em folha de pagamento
  - xix. Tabelas de cargos e salários para gerenciamento do plano de carreira e salários
  - xx. Manutenção das tabelas pelo usuário
  - xxi. Armazenamento dos códigos CBO para cada cargo
  - xxii. Controle da quantidade de vagas disponíveis para cada cargo
  - xxiii. Controle dos valores salariais dos cargos por níveis e letras
  - xxiv. Reajuste automático dos salários de cada cargo de acordo com índice estabelecido, possibilitando: escolha de tipo de arredondamento e referência inicial e final para o reajuste.
  - xxv. Controle de férias, licenças e afastamentos dos funcionários
  - xxvi. Lançamento por funcionário
  - xxvii. Geração de estatística: por funcionário, setor e período
  - xxviii. Controle das saídas e retornos dos funcionários afastados por motivo de saúde (motivo vinculado à tabela CID)
  - xxix. Exportação dos dados de férias, licenças e afastamentos para os pagamentos de férias e folha de pagamento mensal
  - xxx. Rescisões Contratuais
  - xxxi. Lançamento das rescisões contratuais para qualquer tipo de vínculo empregatício
  - xxxii. Geração de estatística das rescisões: por setor e período
  - xxxiii. Exportação dos dados das rescisões para o cálculo do referido pagamento
  - xxxiv. Consulta da ficha cadastral
  - xxxv. Consulta do cadastro de dependentes pela chapa ou nome do funcionário
  - xxxvi. Consulta do cadastro de pensionistas pela chapa ou nome do funcionário
  - xxxvii. Consulta do cadastro do arquivo morto - Consulta das férias lançadas: por funcionário, setor e período
  - xxxviii. Consulta das rescisões contratuais
  - xxxix. Consulta da tabela de cargos
    - xl. Consulta da tabela de salários
    - xli. Consulta da tabela de cargos e salários
    - xl. Impressão da ficha cadastral
    - xl. Impressão das férias lançadas: por funcionário, setor e período
    - xl. Impressão das rescisões contratuais
    - xl. Impressão de etiquetas para o cartão de ponto ou outros fins
    - xl. Impressão de planilhas de digitação
    - xl. Impressão da estrutura do cadastro
    - xl. Impressão da crítica do cadastro
    - xl. Relatório de dependentes
      - I. Relatório de pensionistas
      - li. Relatório de lotação por dotação
      - lii. Relatório de lotação por local de trabalho
      - liii. Relatório da vida funcional
      - liv. Relatório de classificação funcional
      - lv. Impressão de documentos armazenados em arquivos texto com extensão “.xml”, “.pdf” e “.odt” permitindo impressão geral ou individual
      - lvi. Relatórios estatísticos
      - lvii. Exportação de dados do cadastro funcional, através da criação de arquivo texto, com os campos previamente selecionados



- lviii. Módulo de acesso online a todos os servidores ativos, contendo as informações básicas funcionais e pessoais, os recibos de pagamento (todos os meses disponíveis), as informações históricas de afastamentos e licenças bem como as informações de férias;
- lix. Possibilidade de cadastrar terceiros e autônomos e vincular à folha de pagamento, quando necessário;
- lx. Cadastro dos Contribuintes Individuais / Autônomos;
- lxi. Lançamento de variáveis para emissão de Folha de Pagamento Mensal;
- lxii. Inclusão automática dos autônomos no SEFIP, junto à Folha de Pagamento;
- lxiii. Cálculo automático dos descontos previdenciários e do Imposto de Renda na Fonte;
- lxiv. Gravação das informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos;
- lxv. Emissão dos Recibos (RPA).
- lxvi. Perfil profissiográfico previdenciário – PPP
- lxvii. Cadastro de informações e emissão.

## 7.1 AUDESP FASE II

O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a:

- a) Fixação de Remuneração de Agentes Políticos;
- b) Concessão de Reajustes;
- c) Remuneração de Agentes Políticos;

### 7.1.1 AUDESP FASE III

O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase III da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto aos Atos de Pessoal.

#### 7.1.2. Lei Complementar Federal nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal

Relatórios que atendam a responsabilidade na gestão fiscal (despesas com pessoal);

#### 7.1.3. Manual normativo de arquivos digitais (MANAD)

- a) Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF). Contabilização vinculada AUDESP do TCESP
- b) Contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## 7.2. RECURSOS HUMANOS E ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA – GESTÃO DE PONTO

O objetivo do módulo é o gerenciamento da administração de pessoal, incluindo folha de pagamento e administração da frequência dos servidores. Deverá ser totalmente integrado entre si e também integrado com módulo da área financeira.

### Funcionalidades:

- i. Permitir o envio do cadastro do funcionário para o arquivo morto, possibilitando a consulta a qualquer momento bloqueando qualquer tipo de alteração;
- ii. Permitir o cadastro de licença prêmio, processando automaticamente os períodos aquisitivos do servidor, considerando as faltas e afastamento no período aquisitivo para dedução dos dias de direito, ou prorrogação do período;
- iii. Permitir o cadastro de Faltas Abonadas, justificadas, injustificadas, bem como seu histórico. Controlar limite de faltas por período conforme legislação vigente;
- iv. Permitir o cadastro de Atrasos, bem como seu histórico;
- v. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema;



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

- vi. Permitir a importação de valores informados por outras entidades, sem a necessidade de lançamento individual;
- vii. Permitir a emissão de relatório com qualquer campo do cadastro de funcionários e as contas da folha, com a possibilidade de exportar para planilha eletrônica;
- viii. Geração de pedido de empenho sem a necessidade de importação de arquivo no sistema de contabilidade, com os valores patronais e descontos;
- ix. Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente, sem necessidade de digitação ou troca de arquivos;
  - x. Gerenciamento completo da frequência dos servidores, mediante registro eletrônico de ponto, a partir de arquivo fornecido pela CONTRATANTE, em formato AFD (Arquivo Fonte de Dados), conforme a Portaria 1510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego, ou em acordo com legislação pertinente. O sistema deve integrar-se automaticamente com o módulo de folha de pagamento e recursos humanos; - - Gerenciamento dos horários de trabalho;
  - xi. Gerenciar hora-extra e adicional noturno;
  - xii. Gerenciar as ausências e afastamentos dos servidores;
  - xiii. Gerenciar atrasos, saídas antecipadas, falta de marcação de ponto, faltas, abonos;
  - xiv. Gerenciamento de tolerância de atraso, saída antecipada e hora-extra;
  - xv. Gerenciar os servidores com marcação de ponto obrigatória;
  - xvi. Integrar os lançamentos automaticamente com o sistema de folha de pagamento;
- xvii. Emissão dos apontamentos de forma individual, em grupo ou geral;
- xviii. Gerencia de justificativas, total ou parcial, de apenas um servidor, grupo ou geral;
- xix. Realizar os cálculos referente a hora-extra, bem como demais cálculos trabalhistas em acordo com a legislação vigente;
- xx. Gerenciar calendário anual e seus feriados, ponto facultativos, recessos e demais opções que interfiram nos apontamentos;
- xxi. Emitir relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto e frequência;
- xxii. Relatórios de ocorrências de frequência;
- xxiii. Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- xxiv. Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- xxv. Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras; Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não; Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- xxvi. Realizar gerenciamento de tempo de serviço, mediante emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS e Certidão por Tempo de Serviço.

## **7.3. CADASTRO INSTITUCIONAL**

- i. Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa;
- ii. Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc;
- iii. Faixa de padrão salarial, que permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial;
- iv. Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo;
- v. Indicação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação;
- vi. Deverá processar automaticamente cálculo para fins de Imposto de Renda, considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário;
- vii. Cadastro dos níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo; - Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor;
- viii. Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta convênio;
- ix. Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado;
- x. Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240;



## **7.4 CADASTRO FUNCIONAL**

- i. Dados Pessoais: cadastro completo das informações pessoais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e outros participantes da Folha de Pagamento, constando: endereço, escolaridade, documentos, etc. O cadastro deve ser unificado/centralizado pelo número do CPF do servidor;
- ii. Dados Contratuais/Funcionais: cadastro dos dados funcionais dos servidores como: dados da admissão, vínculo, emprego/cargo, dotações, informações bancárias para pagamento, informações para apontamento etc;
- iii. Dados do vínculo empregatício do servidor: cargo/emprego que ocupa, departamento, dotação e relógio, relacionado às vantagens;
- iv. Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação;
- v. Parâmetros para cálculos: salário-família – INSS, desconto por dependente/IRRF;
- vi. Controle de Dependentes: Tipo de dependente, Descrição dos dependentes, Data de Nascimento e Cartório de Registro, Grau de Parentesco, Grau de Instrução e controle automático para fim de salário-família e imposto de renda;
- vii. Cadastro de Departamentos e Locais de Trabalho;
- viii. Histórico Funcional: salvar/gravar toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, afastamentos, horários, substituições, empregos, vínculos e departamentos em que o mesmo esteve locado, constando os períodos;
- ix. Informações bancárias: cadastro de todos os bancos e agências para o pagamento dos servidores;
- x. Cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação;
- xi. Pensão Alimentícia: cadastro dos dados referentes à pensão alimentícia, nome, documentação, dados bancários e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Possibilidade de pesquisa pelo nome e/ou documento do beneficiário de pensão e emissão de relatório constando nome do servidor e pensionista;
- xii. Cadastros suplementares: cadastros que auxiliam na execução do cadastro pessoal e contratual;

## **8. CONFERENCIA DE ADIANTAMENTOS**

### **Objetivo:**

Efetuar a conferência dos adiantamentos e ou diárias pagas aos servidores e vereadores, elaborando após análise, o parecer conclusivo das despesas efetuadas.

### **Funcionalidades:**

- a) Cadastro dos veículos existentes na entidade.
- b) Cadastro dos cargos das pessoas que irão efetuar a viagem.
- c) Cadastro dos destinos a serem visitados.
- d) Buscar automaticamente no sistema de contabilidade os empenhos de categoria adiantamentos ou diárias.
- e) Buscar automaticamente no r.h. a pessoa favorecida do adiantamento ou diária(s).
- f) Detalhar separadamente no lançamento os valores de diária e adiantamento.
- g) Relacionar no lançamento todas as pessoas que irão compor a viagem.
- h) Definir no lançamento do adiantamento o(s) favorecido(s), destino, valor, período de aplicação, o número do empenho de adiantamento, número do empenho da diária.
- i) Na prestação de contas detalhar separadamente as despesas com combustível, pedágio e outros.
- j) Na prestação de contas detalhar a quantidade de combustível utilizada.
- k) Emitir o parecer da despesa efetuada, disponibilizando editor de texto com todos recursos de tipo de fonte, tamanho, etc para digitação da análise do parecer.



## 9 – E-SOCIAL.

### **Objetivo**

Cumprir o Decreto nº 8373/2014, que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), através de comunicação Governo, de forma unificada, as informações relativas aos servidores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS além de outros.

### **Características**

- a) Atualização instantâneo dos dados após inserção no sistema;
- b) O primeiro envio dos dados completos para o eSocial deverá ser realizado acompanhado presencialmente por um técnico da empresa, independente dos prazos de treinamento ou chamado de assistência.
- c) Envio e validação de dados conforme as regras do eSocial
- d) Integração com os sistemas de RH, Folha de Pagamento e outros quando cabíveis

### **Facilidades**

- a) Envio automático e manual das informações.
- b) Envio e validação dos dados em lote.
- c) Aviso de erros.

## 10 - CONTROLE INTERNO

- i. O sistema deverá ser desenvolvido para ser executado em plataforma web, possibilitando assim que os responsáveis pelos diversos setores da administração, quando solicitada uma análise pelo responsável do controle interno, possam elaborar seu parecer utilizando os recursos de acessos à internet disponíveis no mercado para acessar a aplicação; gerando assim uma maior flexibilidade para os usuários.
- ii. Por ser aplicação web as diversas secretarias do órgão, quando existir, poderão acessar a aplicação sem depender de uma rede local facilitando e agilizando o fluxo das informações a serem coletadas e analisadas pelo controle interno.
- iii. Possibilitar o acesso via internet em tempo real.
- iv. Efetuar o cadastro das unidades/departamentos.
- v. Efetuar o cadastro dos assuntos a serem abordados pelo controle interno.
- vi. Efetuar o cadastro dos responsáveis pelas diversas unidades/departamentos do órgão.
- vii. Permitir ao responsável pelo controle interno efetuar uma solicitação para algum responsável de unidades/departamentos estipulando o assunto desejado, o detalhamento do mesmo, data da solicitação, data de vencimento (prazo para a solicitação ser atendida), número do ato que pode ser uma instrução normativa do T.C.E. ou o atendimento a uma lei municipal, estadual, federal, etc.
- viii. Enviar ao responsável pela unidade/departamento via e-mail ou SMS um comunicado que existe uma solicitação do controle interno para que ele possa analisar e responder, dessa forma o usuário não precisa ficar acessando a aplicação para verificar possíveis solicitações pendentes.
- ix. Permitir que o usuário verifique somente as solicitações a eles enviadas, tanto as respondidas como as pendentes, bloqueando o acesso às demais informações.
- x. Permitir ao usuário anexar arquivos ou imagens quando o mesmo efetuar a resposta/análise da solicitação.
- xi. Permitir que o usuário possa elaborar sua análise/parecer gradativamente, podendo assim salva-la para novamente no dia seguinte continuar seu trabalho e somente quando a mesma estiver finalizada enviar ao controle interno, possibilitando assim a elaboração de um documento mais consistente.
- xii. Permitir que o responsável pelo controle interno elabore seu parecer conclusivo, após analisar a resposta a ele encaminhada da solicitação efetuada, pois é sabido que o T.C.E. espera o parecer final e conclusivo emitido pelo responsável pelo controle interno.
- xiii. Permitir que o responsável pelo controle interno notifique os usuários que não atenderam o prazo estabelecido para efetuar uma análise/parecer.



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

- xiv. Permitir que o controle interno acompanhe todas as análises solicitadas sendo elas as pendentes, respondidas e as conclusivas, tendo dessa forma um total controle sobre a gestão do controle interno.
- xv. Gerar informações para que os usuários efetuem o primeiro acesso, emitindo um relatório com essas informações, bem como termo de ciência onde o usuário se compromete a atender as solicitações efetuadas pelo controle interno.
- xvi. Emitir relatório dos assuntos cadastrados
- xvii. Emitir relatório das unidades/departamentos cadastrados
- xviii. Emitir relatório dos responsáveis pelas unidades/departamentos cadastrados
- xix. Emitir relatório das análises podendo ser filtrada por assunto, unidades/departamentos, período, responsável e situação que pode ser pendente de resposta, respondidas, conclusivas ou todas.
- xx. Emitir relatório informando o log de acessos efetuados no sistema.
- xxi. Emitir relatório do parecer conclusivo do controle interno de todos os assuntos solicitados para ser encaminhado ao T.C.E., ou arquivado para ser apresentado quando da visita do mesmo ao órgão.
- xxii. Permitir cadastro da tabela de eventos para check-list definindo o tipo de check-list, assunto, a origem da informação, a ocorrência, o departamento, responsável, e as datas que esse evento deverá ser acompanhado ou checado pelo controle interno.
- xxiii. Possuir ferramenta para baixar os xml do site do T.C.E. para serem utilizados nos apontamentos.
- xxiv. Possuir ferramenta para importar do banco do cliente os dados para serem utilizados nos apontamentos.
- xxv. Emitir relatório dos eventos para check-list cadastrados classificados por assunto.
- xxvi. Emitir relatório dos eventos para check-list cadastrados classificados por datas da ocorrência
- xxvii. Emitir relatório de índices dos pareceres conclusivos a ser emitido no final do exercício para auxiliar a localização do parecer quando da encadernação dos mesmos.
- xxviii. Emitir relatório das ocorrências definidas no item-C onde o sistema irá listar as informações buscando os dados do banco do cliente ou do xml dependendo da origem definida, esse relatório servirá de suporte ao controle interno para que o mesmo efetue a análise dos resultados emitidos e providencie um parecer ao departamento envolvido, ou se o resultado for satisfatório emita seu parecer conclusivo sobre o assunto em pauta.

## **11. SERVIÇOS ONLINE E PORTAL TRANSPARÊNCIA**

### **Objetivo**

- a) Realização de consultas, através da Internet, das informações contidas nos sistemas.
- b) Permite que o órgão público deixe disponível no site oficial diversos tipos de serviços, promovendo a integração e o desenvolvimento do governo eletrônico para os cidadãos e empresas do município.

### **Funcionalidades:**

- i. Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- ii. Integração com os demais módulos contratados.
- iii. Consulta dos processos pelo número
- iv. Consulta de processos apensados
- v. Consulta dos despachos dos processos
- vi. Consulta das tramitações dos processos
- vii. Consultas e impressões via WEB (com senha de acesso):
- viii. Holerith/ Holerith Social.
- ix. Planilha financeira;
- x. Informe de Rendimentos Anual.
- xi. Consultas e impressões via WEB (com senha de acesso):
- xii. Vida funcional; Tempo de serviço.
- xiii. Consulta de dados referentes ao sistema de Compras e Materiais
- xiv. Consulta de dados referentes ao sistema de Tesouraria
- xv. Consulta de dados referentes aos sistemas financeiros



## **12 - SUPRIMENTOS**

### **Objetivo**

- a) Controle do almoxarifado, de requisições a retiradas de materiais.
- b) Solicitação de compras diretas através de licitações
- c) Gestão de contratos
- d) Gestão de planejamento de despesas de compras e suas configurações orçamentárias.

### **Características**

- a) Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora.
- b) Gerador de relatórios e documentos.
- c) Controle por competências mensais.
- d) Integração com o sistema Financeiro.
- e) Possibilidade de emissão de relatório de Consumo por períodos e por setor.

### **Composição**

- i. Cadastro das dotações orçamentárias vinculadas a cada unidade administrativa;
- ii. Definir os usuários que terão acesso ao sistema e aos seus procedimentos;
- iii. Consulta e cadastro de materiais por unidade administrativa;
- iv. Consulta e cadastro de materiais, inclusive por grupos, e das unidades de medida dos materiais pertencentes aos almoxarifados;
- v. Controle de validade;
- vi. Controle de quantidade;
- vii. Materiais que entram no almoxarifado podem ser devidamente cadastrados pelo sistema;
- viii. Controlar as baixas de materiais do almoxarifado através do cadastramento da saída dos mesmos;
- ix. Organizar produtos por prazo de validade, bem como listá-los e emitir relatório dos mesmos já vencidos ou à vencer por almoxarifado;
- x. Consultar e emitir relação de Lançamentos especificando ou generalizando o almoxarifado, almoxarife, unidade administrativa tipo de lançamento, centro de consumo e fornecedor além de um período estabelecido pelo o próprio usuário conforme a necessidade;
- xi. O histórico de movimentação dos materiais existentes nos almoxarifados pode ser visualizado na consulta da ficha digital;
- xii. Consulta de consumo por centro de consumo, dentro de um período conforme a necessidade;
- xiii. As Notas fiscais emitidas pelos fornecedores podem ser consultadas;
- xiv. Consulta detalhada de um período estabelecido pelo usuário de forma específica ou geral e material, o mesmo permite que também possa ser feito um ou mais agrupamentos dos dados contendo basicamente a relação de materiais movimentados no período, com a entrada, saída e saldo final de cada material conforme filtro efetuado;
- xv. O sistema disponibiliza um resumo anual de movimentação por almoxarifado ou por todos os almoxarifados locados na entidade controladora;
- xvi. O sistema permite a requisição de materiais ao almoxarifado online, podendo ter um nível de aprovação pelo(s) responsáveis na unidade administrativa responsável pelo o centro de consumo;
- xvii. É possível que o almoxarife execute os lançamentos de saídas através da listagem de requisições pendentes, já citando todos os dados da origem da requisição;
- xviii. O sistema permite a entrada de AF's (Autorizações de fornecimentos) de forma automatizada, geral ou parcial;
- xix. Gerar relatórios impressos de uma variedade de informações existentes no sistema, como das entidades cadastradas, dos almoxarifados existentes, das permissões de



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

- uso (acessos), dos materiais e fornecedores cadastrados, dentre outras.
- xx. Cadastrar materiais no sistema podendo defini-lo ou alterá-lo para inativo/ativo, exigir marca no processo de compra, e se existe a necessidade de imprimir a descrição completa nos documentos de trâmite do processo de compras;
  - xxi. Cadastro de fornecedores de materiais, informando as suas respectivas atividades, com informações como endereço, os dados de envio de correspondências e dados bancários dos fornecedores;
  - xxii. Consultar, cadastrar, alterar e excluir inúmeros textos-padrão da descrição completa de um material permanente;
  - xxiii. Mesclar materiais permanentes de locais diferentes e com o mesmo código com descrição completa diferentes ou não para a montagem de processo de compra;
  - xxiv. Mesclar serviços de locais diferentes e com o mesmo código com descrições diferentes para a montagem de processo de compra;
  - xxv. O cadastro de materiais segue uma codificação continua definida por tipo, grupo, subgrupo e código sequencial;
  - xxvi. O sistema contempla um cadastro específico para serviço com uma codificação por, grupo e subgrupo de serviços;
  - xxvii. O sistema contempla um sistema amplo de solicitações de compras
  - xxviii. O sistema pode trabalhar com as solicitações de compras separando as solicitações de materiais de consumos dos materiais permanentes, conforme parâmetro de configuração do mesmo;
  - xxix. O sistema pode exigir reserva na definição de dotação de compras, conforme parâmetro de configuração do mesmo;
  - xxx. Na solicitação de compras é possível criar uma (NAD) Nota de adiantamento de despesa, conforme parâmetro de configuração do mesmo;
  - xxxi. Na solicitação de compras o solicitante pode sugerir a fonte de recurso e aplicação;
  - xxxii. Criação de grupos de compradores por conjunto de unidade(s) administrativa(s);
  - xxxiii. Configuração para designar uma compra a um comprador ou um grupo de compradores;
  - xxxiv. O sistema contém uma tela específica para os itens disponíveis para entrar em processo de compra, podendo essa ter uma visualização individual ou conjunta, conforme configuração do mesmo;
  - xxxv. Permite que o usuário rastreie a solicitação de compras, visualizando em que etapa cada item se encontra e com os devidos pareceres;
  - xxxvi. Contempla as modalidades e seus respectivos artigos conforme exigências das leis federais;
  - xxxvii. É possível utilizar o critério de menor preço, menor preço global, técnica, e técnica e preço, além da possibilidade de uso de tabelas de descontos;
  - xxxviii. Emissão impressa ou digital (arquivo) de formulário de cotação;
  - xxxix. Criação de contratos a partir do resultado da licitação com seus respectivos fornecedores vencedores;
    - xl. Solicitação de empenho parcial ou total conforme a necessidade do usuário;
    - xli. Geração de (AF) Autorização de fornecimento parcial ou total conforme a necessidade do usuário;
    - xlii. Emite a impressão de (AF) Autorização de fornecimento;
    - xliii. Gerenciamento completo da licitação, podendo anexar inúmeros documentos como, pareceres, documento de fornecedores, editais entre outros;
    - xliv. Possibilita a publicação de qualquer documento de controle da licitação na internet, com programação das datas de publicação e retirada automática do site;
    - xlv. Contempla uma interface simples e bem objetiva para uso da modalidade de convite presencial, importando o resultado automaticamente para o julgamento do processo;
    - xlvi. Contempla uma ampla gestão de contratos podendo visualizar as informações principais do contrato, do fornecedor, seus aditivos, os itens, as unidades administrativas e suas dotações que estão vinculadas ao contrato, os empenhos com seus respectivos itens vinculados, as (AFs) autorizações de fornecimentos, as notas fiscais liberadas para pagamento entre outros;
    - xlvii. Gestão de contratante, cadastro de Concessão/Permissão, convênio recebido e





# Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- Convênio concedido;
- xlvi. Criação de relatórios personalizados conforme a necessidade do cliente;
- xlvii. Gerar relatórios impressos de uma variedade de informações existentes no sistema, como dos materiais, fornecedores e compradores cadastrados, das requisições realizadas, dos contratos existentes, dentre outras.

## CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

- a) A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os seguintes valores mensais: ( )
- b) Pelo Serviço de Implantação, migração e treinamento... ( )
- c) Mensalidades.....
- d) Nos valores acima expostos já estão inclusos todos os encargos relativos a impostos, passagens e estadias, bem como outras despesas que integrem os preços propostos.
- e) O presente contrato tem o valor global de R\$ ( ),

## CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

- a) O presente contrato não terá reajustes durante os primeiros 12 meses, podendo sofrer reajuste, se houver prorrogação, sendo que o índice não excederá ao INPC acumulado nos últimos 12 meses.

## CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DA VALIDADE DO CONTRATO

- a) O presente contrato vigorará, a partir da data da assinatura, **pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por até 48 meses**, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei de licitações, bem como poderá sofrer, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, nos termos do artigo 65 § 1º da Lei 8.666/93.
- b) 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 na licitação (artigo 55, XIII da Lei 8666/93).

## CLÁUSULA SETIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- a) O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura na Gerência de Administração e Informática da Câmara Municipal, a qual também emitirá o respectivo Termo de Recebimento Definitivo do Objeto ou Recibo, devendo ser encaminhada a nota fiscal juntamente com dados bancários da conta corrente Pessoa Jurídica ou boleto bancário.
- b) O pagamento referente aos serviços de implantação, migração e treinamento será pago em parcela única após a entrega dos serviços, mediante **TERMO CIRCUNSTÂNCIADO**, assinado pelas partes.
- c) O pagamento das mensalidades se iniciará na data de finalização da implantação e treinamento dos funcionários, ou seja, após a instalação e/ou implantação, treinamento e conversão de dados do Sistema de Gestão do Processo Legislativo, ou seja, após a disponibilização plena dos sistemas.
- d) Na nota fiscal deverá constar o número do processo (Pregão nº 25/2019 e Contrato nº XX/2019).
- e) As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada para devida correção, reiniciando-se a contagem dos dez dias de prazo para pagamento após a apresentação da nota fiscal/fatura devidamente corrigida.
- f) Nenhum valor será devido pela Contratante, além daquele apresentado para efeito da proposta e suas eventuais atualizações monetárias, quer a título de despesa com transportes ou com estadias, processamento de dados, impostos sobre rendimentos, leis sociais, etc.



# Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- g) O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal através da Gerência de Tesouraria da Câmara Municipal de Marília.
- h) A CONTRATADA também arcará com os tributos e impostos que não foram incluídos em sua proposta vencedora, qualquer que seja a sua esfera de competência.
- i) Correrão por conta da CONTRATADA as despesas de transportes, seguros e outros encargos que venham a recair sobre o objeto contratado.

## CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES

- a) A contratada, no caso de inadimplemento do ajustado estará sujeita às seguintes sanções, nos termos dos Artigos 86/88 da Lei de Licitação:
- b) Advertência
- c) Multa de 15% do valor total do contrato (mensalidades);
- d) A licitante que infringir as regras deste contrato ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública de Marília pelo prazo de até 5 (cinco) anos a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- e) A sanção de que trata o parágrafo anterior poderá ser aplicada juntamente com a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no e-CADFOR, no endereço eletrônico [www.esancoes.sp.gov.br](http://www.esancoes.sp.gov.br).

## CLÁUSULA NONA – DAS RESCISÕES

### Constituirá motivo para rescisão ou multa no presente contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) O desatendimento às determinações da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a entrega dos produtos, assim como a de seus superiores.

### A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal de Marília;
- b) Amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Câmara Municipal de Marília;
- c) Judicial, nos termos da lei federal nº 8666/93 com suas modificações posteriores.

## CLÁUSULA DEZ – DAS DOTAÇÕES

As despesas decorrentes desta licitação serão cobertas com os recursos provenientes da dotação 3.3.90.40.01-01. 01.02. – 01.02.01 – 01.031 - 0102.2102. 01. 110.0000 – Verba 32 - Elemento 40 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Subelemento 3.3.90.40.01- Locação de Softwares. **Fonte:** Tesouro.

## CLÁUSULA ONZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços de instalação, e ou implantação, bem com a migração de todos os dados existentes nos atuais Sistemas Integrados de Informática no prazo máximo de 60 (sessenta) dias para dados do ano atual até 2018, 90 dias para dados do período de 2012 a 2017, e 180 dias para os dados do período de 2011 a 2007
- b) Realizar manutenção corretiva e evolutiva sempre que necessária, dos Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, envolvendo os sistemas de Patrimônio, Materiais e Compras, Gerenciamento de Acessos e Auditoria, Cadastros, Almoxarifado, Tesouraria, Execução Orçamentária, Folha de Pagamento e Recursos Humanos, no prazo máximo de 1 (um) dia útil;
- c) Realizar manutenção preventiva, bimestralmente, dos Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, envolvendo os sistemas todos os sistemas constantes no **Termo de Referência**.



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

- d) Fornecer, mobilizar, desmobilizar e supervisionar, diretamente, todos os recursos humanos, materiais e técnicos necessários ao perfeito cumprimento das obrigações aqui assumidas, utilizando sob sua integral e exclusiva responsabilidade, somente, pessoal, contratualmente, subordinado e vinculado a contratada.
- e) Não ceder, transferir ou terceirizar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE;
- f) Manter os sistemas nos padrões exigidos pela CONTRATANTE no Edital e seus anexos e, ainda, atualizados em relação à legislação, quando alteradas, objetivando o atendimento a mesma, sob pena de aplicação de multa por descumprimento contratual;
- g) Realizar treinamento de 8 servidores após a conclusão da instalação e/ou implantação e da migração de todos os dados, bem como das atualizações dos Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, envolvendo os sistemas;
- h) Emitir, após o atendimento, relatório da manutenção corretiva, devendo constar, obrigatoriamente, número de controle, data, descrição do serviço realizado ou qualquer outra alteração, software objeto da manutenção, assinatura do responsável e ciência do funcionário da CONTRATANTE;
- i) Realizar cópia de segurança bimestral e, sempre antes da realização das manutenções corretivas dos Sistemas Integrados de Informática destinados à Gestão Pública, envolvendo os sistemas contratados.
- j) Arcar com todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, mão-de-obra (especializada ou não), máquinas, ferramentas, equipamentos, transportes em geral, seguro dos funcionários e contra terceiros, encargos sociais trabalhistas, contribuições de qualquer natureza, lucros e quaisquer outras despesas que se apresentarem e que a qualquer título se façam necessárias ao cumprimento integral do contrato;
- k) Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- l) Comunicar à CONTRATANTE por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar documentos comprobatórios;
- m) Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do servidor da CONTRATANTE encarregado de acompanhar a execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas;
- n) Deverá ser responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos armazenamento das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação existente.
- o) Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.
- p) Reconhecer ainda que, como prestadora de serviço por força de um contrato, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade da Contratante.

## **CLÁUSULA DOZE – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

### **Constituem obrigações da CONTRATANTE:**

- a) Cumprir pontualmente com todas as obrigações financeiras para com a CONTRATADA, de acordo com as condições estipuladas neste instrumento;
- b) Realizar os pedidos de manutenção corretiva e as autorizações de serviços, preferencialmente, por meio eletrônico, pelo Setor responsável, constando, indicando o software, resumo do problema, horário, data e nome do responsável;
- c) Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do contrato;
- d) Designar servidor para acompanhar a execução do contrato;



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com o contrato;
- f) Fornecer a qualquer tempo e com máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos;
- g) Fiscalizar a prestação dos serviços, exigindo o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, inclusive, quanto à continuidade de prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Câmara Municipal de Marília, não deverão ser interrompidos.
- h) Assegurar-se da boa qualidade dos serviços prestados, verificando sempre o seu bom desempenho;
- i) Disponibilizar local apropriado para a realização de treinamentos dos servidores.

## **CLÁUSULA TREZE – DAS RESPONSABILIDADES**

- a) A CONTRATADA assume, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da prestação dos serviços.
- b) Os danos e prejuízos serão ressarcidos à CONTRATANTE no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação administrativa à CONTRATADA, sob pena de multa.
- c) A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à Legislação trabalhista, tributária, previdenciária ou securitária e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade, cabe exclusivamente à CONTRATADA.
- d) A CONTRATANTE não se responsabilizará por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculado à execução do presente contrato, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência, de ato da contratada.

## **CLÁUSULA QUATORZE– DOS TRIBUTOS E DESPESAS**

Constituirá encargo exclusivo da CONTRATADA o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

## **CLÁUSULA QUINZE – DO FORO**

Para dirimir eventuais dúvidas e litígios referentes ao presente contrato, elegem, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o Foro da Comarca de Marília, Estado de São Paulo.

Assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente perante duas testemunhas, para um único e só fim de direito.

Marília, em XX de XXXXXXXX de 2019.

**Marcos Santana Rezende**  
Presidente

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Contratada



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

## ANEXO III

### CARTA DE CREDENCIAMENTO - PROCURADOR

(usar papel timbrado da empresa)

Local e data

Ilmo. Sr.

**Adolfo Moraes Carvalho**

Pregoeiro da Câmara Municipal de Marília

Marília – SP

**Referência:**

Processo nº 37/2019

Edital de licitação nº 26/2019

Pregão Presencial nº 25/2019

**Prezados Senhores,**

Pela presente, designamos o Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela SSP do Estado de \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, para nos representar no certame em epígrafe, como procurador, podendo rubricar documentos, renunciar ao direito de recurso e impugnação a recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, assinar termo de contrato e, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Representante Legal da Empresa**



*Câmara Municipal de Marília*  
Estado de São Paulo

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE QUEM CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**(usar papel timbrado da empresa)**

Local e data

Ilmo. Sr.  
**Adolfo Moraes Carvalho**  
Pregoeiro da Câmara Municipal de Marília  
Marília - SP

**Referência:**  
Processo nº 37/2019  
Edital de licitação nº 26/2019  
Pregão Presencial nº 25/2019

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
Endereço completo \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o  
Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA que cumpre plenamente os  
requisitos de habilitação do certame em epígrafe.

---

**Assinatura do Representante Legal da Empresa**



# Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE EMPREGADO MENOR NO QUADRO DA EMPRESA

Constituição Federal – Art. 7º, inc. XXXIII

(usar papel timbrado da empresa)

Local e data

Ilmo. Sr.

**Adolfo Moraes Carvalho**

Pregoeiro da Câmara Municipal de Marília

Marília – SP

**Referência:**

Processo nº 37/2019

Edital de licitação nº 26/2019

Pregão Presencial nº 25/2019

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, Endereço completo \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei 9.854-99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

---

**Assinatura do Representante Legal da Empresa**



# Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Usar papel timbrado da empresa)

Local e data

Ilmo. Sr.

**Adolfo Moraes Carvalho**

Pregoeiro da Câmara Municipal de Marília

Marília - SP

**Referência:**

Processo nº 37/2019

Edital de licitação nº 26/2019

Pregão Presencial nº 25/2019

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, Endereço completo \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 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 em epígrafe, realizado pela Câmara Municipal de Marília.

---

**Assinatura do Representante Legal da Empresa**





# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

(usar papel timbrado da empresa)

Local e data

Ilmo. Sr.

**Adolfo Moraes Carvalho**

Pregoeiro da Câmara Municipal de Marília

Marília – SP

**Referência:**

Processo nº 37/2019

Editais de licitação nº 26/2019

Pregão Presencial nº 25/2019

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, Endereço completo \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

---

**Assinatura do Representante Legal da Empresa**



# *Câmara Municipal de Marília*

Estado de São Paulo

## **ANEXO VIII**

### **TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO – TCESP**

**Contratante:** Câmara Municipal de Marília

**Contratada:**

**Contrato de Gestão nº:**

**Pregão Presencial nº:**

**Objeto:**

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Marília,

**CONTRATANTE:**

**Marcos Santana Rezende**

Presidente da Câmara Municipal de Marília

**CONTRATADA:**

**ADVOGADO:**



# Câmara Municipal de Marília

Estado de São Paulo

## ANEXO IX

### MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

**Referência:**

Processo nº 37/2019  
Edital de licitação nº 26/2019  
Pregão Presencial nº 25/2019

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

CNPJ 00.000.000/0000-00

Endereço completo

Telefone:

E-mail

PARTE I	DESCRIÇÃO	MESES	MENSAL	TOTAL
I	Valor mensal de locação do Software Gestão Pública, com sua respectiva manutenção nos termos do Anexo I do Edital, Termo de Referência do Pregão Presencial nº 17/19	12		

PARTE II	DESCRIÇÃO	USUÁRIOS	UN	TOTAL
II	Valor para a realização de instalação, customização, implantação, migração de dados e treinamento de pessoal, sendo 1 (um usuário) para cada módulo, com carga horária de 8 horas do Software Gestão Pública, nos termos do Anexo I do Edital, Termo de Referência do Pregão Presencial nº 17/2019.	8		

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA:** \_\_\_\_\_ (SOMATÓRIA DOS ITENS I e II)

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL:** \_\_\_\_\_ dias.

Obs.: (mínimo de 60 dias, a contar da data prevista para a entrega dos envelopes)

xxxxxxxxxx, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

**Assinatura e identificação do proponente ou de seu representante legal.**