



**CONVITE Nº. 017/2018**

**EDITAL** de 21 de novembro de 2018

**Processo Administrativo nº. 233/2018**

A Câmara Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, na forma da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações CONVIDA os interessados a participarem da licitação tipo menor preço, na modalidade **CONVITE**, tendo por objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento de locação de licença, implantação, migração de dados e uso de sistema de contabilidade pública, sistema de compras e licitações, sistema de almoxarifado, sistema de patrimônio, sistema de administração de pessoal e folha de pagamento, sistema de ponto eletrônico, sistema de controle interno, sistema de administração de frotas e portal da transparência, bem como treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico operacional para atender a Câmara Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo.

Validade da Proposta: 30 (trinta) dias

Dotação Orçamentária: 3.3.90.39.11 – Outros Serviços Prestados por Terceiros – Pessoa Jurídica – Locação de Software.

Valor total estimado: R\$ 84.500,00 (oitenta e quatro mil e quinhentos reais).

## **1 – OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de locação de licença, implantação, migração de dados e uso de sistema de contabilidade pública, sistema de compras e licitações, sistema de almoxarifado, sistema de patrimônio, sistema de administração de pessoal e folha de pagamento, sistema de ponto eletrônico, sistema de controle interno, sistema de administração de frotas e portal da transparência, bem como treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico operacional para atender a Câmara Municipal de Itupeva, em conformidade com o Termo de Referência – Anexo I do Edital.

## **2 – BASE LEGAL E ANEXOS**

2.1. A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com suas alterações, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e pela Lei Complementar nº147, de 7 de agosto de 2014.

2.2. Integram este Edital, o **Anexo I** (Termo de Referência), **Anexo II** (Modelo de Declaração de que não emprega menor), **Anexo III** (Modelo de Declaração de Idoneidade) **Anexo IV** (Modelo de Declaração de ME ou EPP), **Anexo V** (Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo), **Anexo VI** (Modelo de Proposta de valor) e o **Anexo VII** (Minuta de Contrato).



### **3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atendam aos requisitos de habilitação e os previstos neste Edital.

3.2. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados nesta licitação, assim como pelos de seus representantes devidamente credenciados.

3.3. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes a este certame.

3.4. Além das vedações estabelecidas pelo art. 9º da lei 8.666/93, não será permitida a participação de empresas:

3.4.1. Estrangeiras que não funcionem no País;

3.4.2. Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.4.3. Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Câmara Municipal, nos termos do inciso III do art. 87 da lei 8.666/93 e suas alterações;

3.4.4. Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 10º da Lei 9.605/98;

3.4.5. Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas.

### **4 – DA APRESENTAÇÃO**

4.1. Os envelopes serão entregues nesta Câmara Municipal, sito à Rodovia Vice-Prefeito Hermenegildo Tonoli nº. 725, Bairro Santa Clara, Município de Itupeva, Estado de São Paulo, **até as 13h30min, do dia 05 de dezembro de 2018 e serão abertos na mesma data, às 14h00min**, em sessão pública e deverão estar devidamente lacrados e indevassáveis, endereçados à COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, contendo a seguinte identificação:

a) ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO.  
À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
LICITAÇÃO: CONVITE Nº. 017/2018  
LICITANTE: (NOME DA EMPRESA - CNPJ)

b) ENVELOPE 02 - PROPOSTA DE PREÇOS.  
À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
LICITAÇÃO: CONVITE Nº. 017/2018  
LICITANTE: (NOME DA EMPRESA - CNPJ)

4.2. Os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação, objetivando a verificação das condições de participação e de habilitação dos interessados, serão iniciados em ato público no horário e local estabelecidos no item 4.1 deste Edital.

4.3. Das sessões lavrar-se-ão atas circunstanciadas nas quais serão registradas todas as ocorrências sendo, ao final, assinadas pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes presentes devidamente credenciados, que o quiserem.

### **5 – DA HABILITAÇÃO**

5.1. O envelope 01, “**DOCUMENTAÇÃO**” deverá conter:

a) Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório



de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

b) Prova de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

c) Decreto de autorização e Ato de Registro ou Autorização para Funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, quando a atividade assim o exigir;

d) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) mediante apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;

f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

g) **Declarações do licitante, devidamente assinadas:**

I - de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos. Caso o licitante empregue menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, deverá declarar também tal situação, modelo Anexo II.

II - de que não se encontra declarado inidôneo para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal e de que se obriga a manter as qualificações e condições de habilitação exigidas nesta licitação, durante toda a execução do contrato, modelo Anexo III.

III - de enquadramento de que é microempresa ou empresa de pequeno porte, modelo Anexo IV.

IV - de inexistência de fato impeditivo, modelo Anexo V.

5.2. À Comissão Permanente de Licitação caberá julgar sobre a qualidade e suficiência dos documentos e informações apresentados pelas licitantes, podendo, a seu exclusivo critério, vir a solicitar a apresentação de esclarecimentos complementares que possibilitem uma melhor avaliação dos documentos de habilitação.

5.2.1. Caso venham a ser solicitados esclarecimentos complementares à licitante, será concedido prazo adequado para tal providência.

5.2.2. Esses esclarecimentos serão sempre formulados por escrito, através de carta, devendo ser também respondidos por escrito, de acordo com as instruções de solicitação.

5.3. A Comissão Permanente de Licitação, caso reúna elementos de convicção necessários, decidirá de plano sobre a habilitação dos licitantes, considerando inabilitados aqueles que estejam com qualquer dos documentos em situação irregular e que não atenderem às exigências contidas neste Edital.

5.4. Aos declarados inabilitados, serão restituídos os envelopes contendo as propostas de preços, na forma como apresentados, após o prazo recursal. Havendo renúncia ao direito recursal, serão entregues de imediato.



5.5. Caso a Comissão Permanente de Licitação julgue conveniente, a seu critério exclusivo, poderá suspender a reunião a fim de que tenha melhores condições de analisar os documentos apresentados, designando oportunamente nova data e horário em que se reunirá com os interessados e em que serão abertos os envelopes concernentes às propostas técnicas.

5.6. Julgada a habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente, aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

5.7. Os prepostos somente poderão praticar atos no certame mediante apresentação do instrumento de mandato capaz de credenciá-los junto à Comissão Permanente de Licitação.

5.7.1. Caso o representante legal da licitante delegue esta função para um terceiro, este deverá apresentar a Carta Credencial, ou procuração pública ou particular, acompanhada de documento comprobatório dos poderes de quem a outorgou.

5.7.2. Não será admitido um mesmo representante para mais de uma licitante, nem de dois representantes ou mais para uma mesma licitante.

5.8. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

## **6 – DA PROPOSTA DE PREÇO**

6.1. O envelope nº. 02, “**PROPOSTA**” deverá conter:

a) única via, preenchida em impresso próprio, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, devendo estar datada e assinada;

b) apresentação do valor mensal, em algarismo e deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais por extenso e expressos em moeda nacional corrente;

6.2. O preço ofertado é fixo e irremovível, até o encerramento do contrato, podendo ser corrigido com base no Índice Geral de Preço de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas – IGPM-FGV, caso ocorra à prorrogação do respectivo contrato.

6.3. Os preços ofertados serão considerados completos, e abrangem todos os tributos, lucros, fornecimento de mão de obra, para a manutenção, implantação, migração, equipamentos ferramental, transporte de material e pessoal, fretes e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, à prestação dos serviços objeto da presente licitação.

6.4. As propostas manifestadamente inexequíveis, nos termos da lei, serão desclassificadas;

6.5. As propostas apresentadas, uma vez abertas em sessão pública, vinculam o licitante aos termos deste Edital e às disposições da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas posteriores alterações;

6.6. Todas as propostas apresentadas nesta licitação terão automaticamente validade de 30 (trinta) dias, a contar da abertura dos respectivos envelopes;

6.7. O prazo de validade das propostas poderá ser prorrogado, a critério da Comissão de Licitação e mediante concordância de todos os licitantes;

6.8. Por proposta da Comissão e desde que todos os licitantes estejam credenciados e concordem com as decisões tomadas sobre a fase “habilitação”, a abertura dos envelopes nº 2 (proposta) poderá ocorrer no mesmo ato;

6.8.1. Caso não ocorra a hipótese prevista no subitem anterior, a data de abertura dos envelopes será designada em ata, respeitando-se o prazo disposto em lei para interposição de recurso;



## **7 – DO JULGAMENTO**

7.1. Esta licitação é do tipo “menor preço” e o julgamento da proposta será efetuado em conformidade com o art. 45, §. 1º, inciso I, da Lei Federal nº. 8.666/93;

7.2. Os envelopes serão abertos em sessão pública com a presença ou não dos proponentes, pela Comissão Permanente de Licitação constituída por Ato da Mesa da Câmara Municipal de Itupeva, na data e hora estipuladas no item 4.1 deste edital;

7.3. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e depois de obedecido o disposto no art. 3º., §. 2º., da Lei nº. 8.666/93, a classificação se dará por sorteio em ato público;

7.4. A Câmara Municipal de Itupeva se reserva o direito de aceitar a proposta que melhor atenda a seus interesses, desclassificar todas as propostas ou, ainda, declarar a licitação anulada, na ocorrência de ilegalidade no processamento ou julgamento; ou revogá-la, com fundamento no art. 49, da Lei nº. 8.666/93, se considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, sem que responda por qualquer indenização ou compensação.

## **8 – DOS RECURSOS**

8.1. Os recursos dos atos da presente licitação obedecerão às disposições do art. 109 e seguintes da Lei de Licitações, notadamente quanto à habilitação, julgamento das propostas, revogação e anulação do certame;

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

9.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como Anexo VII.

9.2. Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, ou, ainda, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, com vistas à celebração da contratação, na forma da lei.

9.3. A vigência contratual se dará de 02 de janeiro de 2019 até 31 de março de 2020.

9.4. O prazo mencionado no subitem 9.3 poderá ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

9.4.1- As prorrogações de prazo de vigência e alterações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ou apostilamentos ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

9.4.2- A não prorrogação do prazo de vigência contratual não gerará à Contratada direito a qualquer espécie de indenização.

9.5. A administração pública se reserva no direito de recusar todo e qualquer serviço que não atender as especificações do objeto contidas no presente edital ou que sejam considerados inadequados.

9.6. Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, salvo prévia e expressa autorização da CONTRATANTE.

9.7. A recusa da licitante vencedora em retirar e devolver devidamente assinado o termo de contrato importará em multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total constante do contrato. A recusa se configura a partir do 4º. (quarto) dia da data da notificação para retirada e devolução devidamente assinado.





9.8. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato, ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, pela ordem de classificação.

## **10. DA IMPLANTAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1. Deverá a CONTRATADA atender as especificações da prestação dos serviços e suporte técnico descritos no Anexo I Termo de Referência.

a) O prazo máximo para implantação dos softwares, migração e conversão de todos os dados dos sistemas atualmente utilizados pela Câmara Municipal de Itupeva para os novos sistemas a serem implantados se dará até o início da vigência contratual;

b) A Empresa vencedora terá 10 (dez) dias corridos contados do início da vigência contratual para efetuar treinamento aos usuários e responsáveis pelos servidores dos sistemas;

c) Se for detectado algum tipo de problema durante a operação dos Softwares, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 04 (quatro) horas para sanar o problema após notificação por escrito via fax, via e-mail ou por telefone, a contratada deverá sanar o problema sem qualquer ônus a contratante, quantas vezes forem necessárias.

d) Em caso da necessidade de visita de técnico (s), o prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado;

e) Para prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no mínimo das (das 08:00 às 18:00 horas), salvo em casos de restabelecimento de serviços e/ou manutenção programada.

## **11 – DO PAGAMENTO**

11.1. O pagamento será mensal e realizado no mês subsequente à prestação do serviço, após prévia liquidação, com a entrega da competente Nota Fiscal, que será conferida e validada em até 05 (cinco) dias úteis, pela Câmara Municipal de Itupeva;

11.2. A primeira parcela será paga após a implantação, migração dos sistemas e treinamento dos usuários, estará condicionada a emissão do Termo De Aceite definitivo do objeto, emitido pelo servidor do Departamento de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE;

11.3. O pagamento poderá ser realizado através de transferência bancária para conta do Banco do Brasil S/A., da CONTRATADA ou via boleto, porém no caso de transferência eletrônica disponível (TED) para outra instituição financeira, o custo da operação será descontado do valor a ser pago à CONTRADA;

11.4. A validação da nota-fiscal será efetuada pela Diretoria Administrativa e implicará no recebimento dos serviços objetos desta licitação;

11.5. O índice de correção monetária aplicável, por eventual atraso de pagamento, será o Índice Geral de Preço de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas – IGPM-FGV.

11.6. Havendo erro na Fatura, Nota Fiscal, Recibo ou outra circunstância que desaprove a liquidação, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a empresa vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer tipo de ônus à CONTRATANTE.



## **12 – DA RESCISÃO**

12.1. A inexecução total ou parcial da obrigação, além de ocasionar a aplicação das penalidades enunciadas neste edital, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados no art. 78, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

12.2. Constituem causas de rescisão contratual as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666/93, mormente em seus artigos 77 e 78.

## **13. DAS SANÇÕES**

13.1. Pela inexecução total ou parcial da obrigação, a Contratada, além das demais medidas e penalidades previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, em seu artigo 87 e parágrafos, sujeitar-se-á ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total constante do contrato.

13.2. As multas serão aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal, que estabelecerá o seu valor em função da gravidade dos prejuízos causados ao serviço público.

13.3. As multas serão pagas até 05 (cinco) dias corridos da intimação escrita, expedida pela Câmara Municipal; podendo esta última, em caso de não pagamento, descontar o seu valor do próximo pagamento devido à Contratada.

13.4. Assiste à Contratada o direito de pedir reconsideração das multas impostas, devendo o pedido ser dirigido, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, dentro de 05 (cinco) dias corridos do recebimento da intimação, cabendo a este decidir, relevando ou não a penalidade.

## **14 – DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES**

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

14.2. Informações e esclarecimentos a respeito da presente licitação serão obtidos em horário comercial junto à Diretoria Administrativa, desta Câmara Municipal, estabelecida na Rodovia Vice-Prefeito Hermenegildo Tonoli, nº. 725, Bairro Santa Clara, nesta cidade de Itupeva, ou através do telefone (11) 4591-0500 e através do endereço eletrônico [www.itupeva.sp.leg.br](http://www.itupeva.sp.leg.br)

14.3. O presente Edital e seus anexos, bem como a proposta da licitante vencedora farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

14.4. Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o foro competente é o da sede da Câmara Municipal de Itupeva, Estado de São Paulo, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA-SP**, aos vinte e um dias do mês de novembro de dois mil e dezoito.

((ERÍ CAMPOS))  
Presidente



ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de locação de licença, implantação, migração de dados e uso de sistema de contabilidade pública, sistema de compras e licitações, sistema de almoxarifado, sistema de patrimônio, sistema de administração de pessoal e folha de pagamento, sistema de ponto eletrônico, sistema de controle interno, sistema de administração de frotas e portal da transparência, bem como treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico operacional.

2. JUSTIFICATIVA

Em razão do término do contrato nº 38/2017 com a empresa ora prestadora de serviços é necessário que sejam tomadas as providências legais e necessárias para a contratação de empresa para fornecer/desenvolver os sistemas informatizados, para garantir a continuidade dos serviços existentes, bem como atendimento ao sistema de auditoria eletrônica AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS

Observação: O termo RECEITA encontrado nos módulos descritos, refere-se à Transferência de Recursos da Prefeitura para a Câmara Municipal.

A. ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

Objetivo: Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo Municipal e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira, emissão demonstrações contábeis obrigatórias para as instituições de fiscalização interna e externa.

PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: Cadastramento e planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.





## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

- Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior.
- Cadastro de Entidades para posterior vínculo.
- Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias, contendo as informações do Projeto de Lei, permitindo posterior vinculação do número do Projeto ao Autógrafo da Lei.
- Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei.
- Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão.
- Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária.
- Cadastro de Unidade Executora vinculada à unidade orçamentária e ao órgão.
- Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores.
- Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei 4320/64 e alterações posteriores.
- Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência.
- Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação.
- Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade.
- Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação.
- Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação devendo ser sempre vinculado a uma Lei.
- Impressão automatizada do anexo I do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.
- Impressão automatizada dos anexos II e III do PPA tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.
- Impressão automatizada do anexo IV do PPA
- Impressão automatizada dos anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido.
- Cadastro de Categoria Econômica.
- Cadastro de Elemento de Despesa vinculado à categoria conforme legislação federal e alterações.
- Permitir a Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações:
  - Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema audesp
  - Não permitir cadastrar uma despesa que não esteja relacionada no PPA



- e LDO, a não ser aquelas despesas que a própria legislação permite
- Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a fonte de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas.
  - Vincular as dotações à sua entidade e fonte de recurso.
  - Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema.
- Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:
    - Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas
    - Anexo 2 – resumo geral da receita
    - Anexo 2 – natureza da despesa por órgão
    - Anexo 2 – natureza da despesa por unidade orçamentária
    - Anexo 2 – consolidação geral por natureza da despesa
    - Anexo 2 – consolidação geral por natureza da despesa comparativo percentual
    - Anexo 6 – programa de trabalho
    - Anexo 7 – função por projeto – atividade
    - Anexo 8 – demonstrativo da despesa por função – programa
    - Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções
    - Sumário geral – receitas por fontes e despesas por funções de governo
    - Resumo das despesas por projeto e atividade
    - Demonstrativo das funções, sub funções e programas por categoria econômica
    - Quadro de detalhamento da despesa
    - Demonstrativo das receitas segundo orçamento fiscal e da seguridade social
    - Demonstrativo das despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social por categorias econômicas
    - Demonstrativo das despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social por funções
    - Demonstrativo das despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social por programas de governo
    - Programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso
    - Quadro da evolução da receita
    - Quadro da evolução da despesa
    - Quadro da legislação da receita
    - Campo de atuação e legislação da despesa



- Relação de receitas e despesas por fonte de recurso
  - Anexo VII – analítico da previsão da receita – LOA
  - Anexo VIII – analítico da despesa – LOA
  - Anexo X – consolidado dos programas governamentais – LOA
  - Anexo XI – analítico da previsão das transferências financeiras – LOA
- Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias atribuindo códigos resumidos as dotações de despesa e rubricas de receita.
  - Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas sejam orçamentárias ou extra orçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, sendo que, estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão e histórico de origem. Permitir ainda no início do exercício, que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária.

#### EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- Objetivo: controlar e realizar a execução orçamentária
- Lançar previsão da receita por rubrica, constando no mínimo os seguintes campos:
  - Receita código e descrição
  - Meses janeiro a dezembro
  - Campo para digitar o valor previsto por mês podendo ser alterado durante a execução orçamentária, com a demonstração também do valor arrecadado por mês.
- Lançar previsão da despesa por dotação, constando no mínimo os seguintes campos:
  - Identificação da dotação (órgão – u.o. - funcional programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, fonte de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada).
  - Meses janeiro a dezembro + cota de reserva
  - Campo para digitar o valor previsto por mês, podendo ser alterado durante a execução orçamentária.
  - Campo demonstrando o valor empenhado por mês
  - Campo demonstrando o valor de reserva por mês
  - Campo demonstrando o valor de pedido de compras ainda não empenhado
  - Campo demonstrando o saldo disponível da dotação por mês
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível.
- Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias,



não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado.

- Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido.
- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
- Cadastramento de Contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;
- Cadastramento dos Convênios de concessão e ou de recebimento, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
- Permitir o cadastramento prévio de “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de sub-empenhos.
- Permitir que os sub-empenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.
- No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da Nota de Despesa Extra Orçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso.
- Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.
- Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por e-mail, para o fornecedor vinculado àquela despesa.
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa (Conforme tipos do Sistema AUDESP) para envio ao Sistema AUDESP, através da vinculação do empenho ao Processo Administrativo previamente cadastrado.
- Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o Contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo da execução contratual (contrato vencido) e ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado. Neste caso deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho.
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio de repasse



ou recebimento, após a vinculação da despesa à Aplicação da Fonte de Recursos (Parte Fixa e Variável).

- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês.
- Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
- Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados.
- Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada em relação à inscrição da despesa liquidada em exercícios anteriores.
- Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional a uma legislação municipal, para posterior controle;
- Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas;
- Liquidação da Despesa deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:
  - Tipo documento (nota fiscal e outros documentos)
  - Número do documento
  - Data de emissão do documento
  - Valor do documento
  - Responsável pela liquidação
  - Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho
- Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que ultrapasse ou fique abaixo do valor do empenho a ser liquidado.
- No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso.
- Permitir na mesma tela a realização de liquidação de Restos a Pagar, Despesas Orçamentárias, Extra orçamentárias, Globais e Parciais.
- Permitir a digitação de mais de uma nota fiscal por liquidação sem a necessidade de lançar os dados da Nota de Empenho novamente.





## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

- Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular fonte de recurso, aplicação e variação a que a mesma pertence.
- Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais documentos de despesas serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho relacionado àquela ordem e também opção para informar a forma de pagamento daquela ordem;
- Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar numa única tela, qualquer quantidade de número de empenhos a serem pagos, qualquer quantidade de número de retiradas de bancos inclusive de bancos e contas diferentes, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + retenções/descontos) for igual ao total das despesas (notas de empenhos a serem pagas).
- Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, anulação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento.
- Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora.
- Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente podendo visualizar todos os lançamentos efetuados no dia, na tela de digitação e totalizando o movimento.
- Borderô de pagamentos eletrônico, com a parametrização livre e atendendo qualquer instituição financeira, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos;
- Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores via ordem de débito em conta para transferência para o fornecedor, sendo enviado ao banco como ofício informando a conta debitada e fornecedores a serem creditados.
- Emissão de ofícios via sistema, para transferência entre contas, aplicação ou resgate, com a informação no ofício conta a ser creditada e a ser debitada.
- Transferência entre contas, utilizando o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito.
- Permitir a impressão de cheques individuais e em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, ou um ou vários cheques, possibilitando ainda lançar valores de retenção (receita) na hora de fazer o cheque mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho e ou na liquidação.
- Rotina de conciliação bancária com a informação do saldo do banco, do saldo conciliado e com opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas, caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação.



- Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referente ao credor/requerente e rubrica da receita e ou receitas envolvidas na operação.
- O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque, transferência ou ordem de débito com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques, borderôs eletrônicos, os ofícios de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos.

Emitir relatórios, sob solicitação:

- Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras com saldos demonstrados individualmente, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada.
- Movimentação de receitas arrecadadas - Este relatório deverá trazer as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.
- Movimentação de despesa paga - Este relatório deverá trazer as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador, e que conste número de nota de empenho, número de artigo de caixa, ficha do empenho, descrição da despesa (aplicação/variação). As despesas devem estar divididas em Correntes e De Capital, com valores individuais e totalizados, num único relatório.
- Relatório de contas a pagar, tendo as opções de filtrar por: data de emissão dos empenhos e/ou data e/ou período de vencimento dos empenhos, e ainda, permitir selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico, e/ou por ficha, sendo apresentado numa única tela/relatório os empenhos globais, as despesas orçamentárias, as despesas extra orçamentárias e restos a pagar.
- Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado.
- Relação das retenções dos pagamentos efetuados, podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (Data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários, num determinado período definido pelo operador e ainda podendo escolher em qual conta bancária houve as retenções.
- Informe de rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de Pagamentos e retenções de Previdência União, IRRF, ISS e RPPS, demonstrando ainda os valores líquidos pagos.
- Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtros por fonte de recurso, código



de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável); por elemento/sub- elemento, por modalidade, por fichas de despesa, ainda com filtros de empenhado, liquidado e pago;

- Emitir Relatório de Auditoria entre o Setor de Patrimônio e o Contábil, utilizando filtros de período de data, o que foi liquidado no Patrimônio e na Contabilidade e respectivo valor, o que foi liquidado na Contabilidade e não foi no patrimônio e valor, fazendo comparativo e observações apuradas entre os setores Contábil/Patrimônio com apontamentos de movimentações, liquidações, lançamentos, doações, apresentando, se houver, diferenças e inconsistências em seu resultado entre Contabilidade e Patrimônio, com ou sem vínculo com Notas de Empenho.

- Emitir relatório de RESTOS A PAGAR com filtros: Em aberto no Exercício, Liquidados no Exercício, Pagos no Exercício, Cancelados no Exercício, Inscritos para o Próximo Exercício; ainda que possa ser consultado com os filtros: Exercício, Ficha de Origem, Elemento e outros, ainda que se possa visualizar datas de emissão e de liquidação dos empenhos.

- Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:

- Orçada
- Prevista
- Arrecadação anterior
- Arrecadação no mês
- Arrecadação total
- Comparativos de arrecadação
- Movimentação das receitas extra orçamentárias, segregadas por plano contábil.
- Saldo financeiro do exercício anterior
- Total do balancete

- Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

- Dotação inicial
- Alteração de dotação (suplementação / anulação)
- Dotação atual
- Empenhado anterior
- Empenhado no mês
- Empenhado total
- Liquidado anterior
- Liquidado no mês
- Liquidado atual
- Pago anterior
- Pago no mês
- Pago total
- Empenhos a pagar
- Movimentação das despesas extraorçamentárias



## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

segregadas por plano contábil

- Saldo financeiro atual, separando contas movimento e conta aplicação
  - Total do balancete
- 
- Emissão de Balancete, por período, que mostre: VALORES EMPENHADOS (Anterior, No Mês, Total, A Pagar), LIQUIDADOS (Anterior, No Mês, Total, A Pagar), PAGOS (Anterior, No Mês, Total, A Pagar) e diferença entre Liquidado e Pago;
  - Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua sub-empenhos, demonstrando o nome do fornecedor, Ficha, Elemento, Sub-elemento, Data de Emissão e Valor empenhado do Global, data de emissão de cada dos sub-empenho, detalhando número de sub-empenho, valor de cada sub-empenho, com total empenhado e saldo disponível a empenhar. Que possua as opções de filtros: “Fichas” (onde se pode consultar uma única ou várias fichas), “Somente com Saldo”, “Somente Fichas Orçamentárias”, “Somente Fichas Extraorçamentárias”, “Imprimir data de liquidação e pagamento dos parciais”, discriminando anulações ocorridas, com seus valores e datas e que o relatório mostre o saldo final a ser empenhado. Quando o Empenho Global for emitido pelo Setor De Compras através de Pedido Global, que seja mostrado também o número do Pedido em questão.
  - Demonstrativo dos Créditos Adicionais
  - Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações.
  - Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no Planejamento Orçamentário, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais.
  - Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
  - Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
  - Demonstrativo de contas extra orçamentárias
  - Emissão de Balancete Financeiro Mensal
  - Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade.
  - Relatórios para controle da movimentação dos Processos de despesas das modalidades realizados pela entidade

### CONTABILIDADE

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

- Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicado ao Setor



## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e também Plano de Contas específico do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações).

- Permitir o cadastramento de “Históricos Padrões” para utilização nos lançamentos contábeis.
- Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos (histórico padrão);
- Permitir a criação pelo usuário do sistema, de lançamentos contábeis múltiplos padronizados para serem utilizadas através de um único lançamento simplificado todas as contabilizações necessárias;
- Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas;
  - Emissão de Balancete Contábil;
  - Emissão de Diário;
  - Emissão do Razão;
  - Emissão de Razonete das Movimentações Contábeis, demonstrando todas as contas contábeis envolvidas em uma determinada transação, podendo ser diário ou por período definido pelo usuário do sistema.
- Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao DCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012)
  - Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;
  - Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
  - Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão;
  - Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária;
  - Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa;
  - Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
  - Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
  - Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
  - Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
  - Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
  - Anexo 13 A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;





## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 18 - Demonstração da Execução Orçamentária, conforme Instruções N.º 02/2016 do TCESP;
- Anexo 19 - Demonstração dos Fluxos de Caixa;

### LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

- Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros da Secretaria do Tesouro Nacional-STN e portarias vigentes;
- Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha RGF Quadrimestral ou Semestral), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

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

- Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;
- Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;
- Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas, sendo ainda validada e bloqueada a geração do arquivo padrão “XML” se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;
- Geração dos dados de Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos e Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.



- Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.

Emitir relatórios, sob solicitação:

- Fontes de Recursos, aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);
- Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos;
- Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos;
- Despesa empenhada por fontes de recursos, demonstrando as aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);
- Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente aos meses de geração dos arquivos para a AUDESP.
- Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta corrente, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo da conta corrente solicitada.
- Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
- Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
- Relatório de despesas a pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);
- Emitir relatório que mostre um comparativo entre saldos de receitas e despesas extra orçamentárias, com saldos anteriores e finais das respectivas fichas;
- Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout de Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:
  - Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
  - Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
  - Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL
  - Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
  - Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF

#### EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

- Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema



de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

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

#### TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

- Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas no Home Page do Órgão Público;
- Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009.
- Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;

#### INTEGRAÇÃO: CONTABILIDADE/COMPRAS

- Emitir empenho somente com saldo bancário disponível por fonte de recurso, fazendo a seguinte conta: Saldo bancário da fonte de recurso, subtrai o saldo dos empenhos a pagar (empenhos ordinários e sub-empenhos), subtrai o saldo dos pedidos de compras ainda não empenhados obtendo-se o saldo disponível, não permitindo empenhar sem que exista saldo financeiro por fonte de recurso disponível.
- Preencher automaticamente o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação sugerida pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.
- Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.

#### CONTABILIDADE/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros);
- Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;
- No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário



se o mesmo for funcionário da Prefeitura.

## CONTABILIDADE/TESOURARIA/COMPRAS/ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO

- Cadastramento Único de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação.
- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

## B. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal com capacidade de emissão de documentos e arquivos para atender aos órgãos de fiscalização como Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Receita Federal do Brasil, Previdência Social e outros que a CONTRATANTE seja ou venha a ser obrigada a prestar informações nas esferas Nacional, Estadual e Municipal, devendo ter, no mínimo, as seguintes funções abaixo discriminadas.

### CADASTRO DE PESSOAL

Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, Vereadores, Estagiários e Mirins, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;

Cadastro de qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;

Dados de dependentes e benefícios; Dados de pensionistas e pensões judiciais;

Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho de acordo com as regras estabelecidas na legislação em vigor;

Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;

Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;

Histórico de afastamentos e cessões;



Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;

Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;

Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (Benefícios por tempo de serviço, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;

Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios à nova função com data prevista para término;

Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;

Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;

Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após cálculo mensal;

Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos;

Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores de acordo com as regras estabelecidas na legislação em vigor;

Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;

Registro, emissão e controle de Guias/Requerimentos do tipo: Licença Médica, Licença Saúde para pessoa da Família, Licença Maternidade, Licença Prêmio, Faltas Abonadas, Férias, 13º salário e Folga Eleitoral, com parametrização definida pelo usuário e emissão de documento editável (tipo .doc) para impressão e arquivamento, integrando tais lançamentos e informações ao Sistema de Ponto Eletrônico, corrigindo o tempo de efetivo exercício – em alguns casos – com reflexo em benefícios de cálculo de tempo de serviço em Folha de Pagamento;

Emitir relatório – ao final de cada ano - com ocorrências no prontuário referentes aos requerimentos acima citados (Licença Médica, Licença Saúde para pessoa da família, Licença Maternidade, Licença Prêmio, Faltas Abonadas, Férias, 13º salário e Folga Eleitoral), podendo filtrar por matrícula/nome e período.

Os dados deverão ser cadastrados uma única vez, ou seja, o sistema não deverá solicitar a mesma informação/campo em telas/abas diferentes (será permitida a alteração dos dados cadastrados e, onde for possível, a exclusão).

## FOLHA DE PAGAMENTO





## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal;

Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º Salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o cálculo de 13º e 14º serem feitos no mês de aniversário;

Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com eventos distintas conforme os regimes; (CLT e EST), com eventos diferenciados por regime;

Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação; (CLT e EST).

Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, bem como o deslocamento do período aquisitivo, conforme regime de contratação; (CLT, EST).

Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias de funções especiais como: (Operador de Raios-X e similares), com períodos diferenciados;

Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha; com opção de importação automática para folha conforme lei autêntica determinado pela CONTRATANTE;

Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento digitados e valores;

Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores automaticamente de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;

Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família;

Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão responsável;

Gerar arquivo de remessa de dados do PIS/PASEP, para posterior pagamento de forma automática na folha, incluído funcionários demitidos e afastados;

Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com eventos distintos e com a possibilidade de impressão com relação dos funcionários que adquiriram o benefício no mês, após cálculo da folha;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

Permitir a inclusão – além das previdências próprias e geral – de uma terceira previdência, para casos de vereadores que ocupem cargos em outros regimes de previdência própria distintos da Contratante;

Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho;

Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;

Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF);

Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro)

Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período (ficha financeira);

Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;

Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros);

Emitir contracheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens;

Emitir contracheque na opção em impressora laser;

Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;

Emitir etiquetas de dados cadastrais como (endereço ou simplificada);

Emitir etiquetas para cartão ponto;

Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética;

Emitir relatório de dependentes – por idade, grau de parentesco... – e situação em relação à Previdência e IRPF;

Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (Banco do Brasil, CEF, Nossa Caixa, Banespa Santander, HSBC, Bradesco, Banco Real e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito;

Gerar informações GFIP/SEFIP, incluído autônomo e tomador de obras, produtor rural e compensações financeiras caso haja necessidade e também GRFC Eletrônica;

Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por data para os mesmos funcionários, várias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo;



## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

Possibilitar o cálculo do 13º salário, c/medias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior e ainda cálculo para horistas com base no último salário;

Emissão de Seguro Desemprego – Laser/Jato tinta;

Emissão de relatórios bancários de todos os cálculos, podendo ser incluídos pensionistas podendo ainda ser agrupados por banco;

Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guias para recolhimento, podendo ainda incluir possíveis compensações;

Gerar CAGED;

Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;

Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas) com exportação p/Excel; Emissão de relatório por faixa salarial;

Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;

Emissão de Contribuições Previdenciária, por tipo de benefício (auxílio doença - 36 meses e Acidente de Trabalho – 48 meses);

Geração de dados para leiaute – MANAD, podendo ser por período;

Emissão ficha cadastral, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes;

Simulador de aumento salarial, onde deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto;

Permitir cálculo de Vale Transporte e Auxílio Combustível, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha;

Emissão de recibo de entrega de vale transporte;

Emissão de solicitação de vale transporte;

Consulta de Cálculos, visualizando todos os tipos de cálculos, e seus respectivos afastamentos ocorridos no mês como: Férias, Licença Prêmio e outros afastamentos e também a retirada de vale transportes;

Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas como:

Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil em razão da integração de dados;

Demonstrativo de Pagamento (Holerite) para pensionistas judiciais: Emissão de Folha de Pagamento por Grupo de Empenho;

Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro;

Possibilitar parametrizar senhas por local de trabalho e também vincular lançamentos de determinados eventos e tipo de ocorrências;

Possibilitar inclusão de fotos, com possibilidade de ser inserido de forma individual o geral;

Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio;



## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

Possibilitar ter rotina de fechamento de folha, impedindo assim recálculos após executar essa rotina;

Gerar informações ao Fundo de Previdência ou Instituto.

Gerar Cálculo Atuarial conforme leiautes de como: (BB, CEF, ETA, CONDE, IMPLAN);

Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexos VI, VII e VIII;

Emitir relação de servidores em atividade por período;

Emitir relação de quadro de vagas;

Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha;

Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico da CONTRATANTE do tipo doc;

Emitir folha de frequência observando a data de fechamento;

Emitir declaração de responsabilidade de dependentes do salário família e I.R.,

Emitir Termo de Responsabilidade do Salário Família;

Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes e período;

Possibilitar a informação da base de previdência própria;

Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recálculo automático dos encargos sociais, podendo bloquear a manutenção.

Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;

Gerar o arquivo para SISCAA;

Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos de renegociações efetuadas;

Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplando também a parte da empresa;

Controlar Informações para o Perfil Profissiográfico Previdenciário;

Emitir relação de funcionários com duplos vínculos;

Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final;

Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;

Gerar arquivo Holerite Eletrônico, possibilitando consulta por meio de website seguro (contendo certificado ssl, o qual pode ser autoassinado), do respectivo servidor interessado através de identificação e senha pessoal;

Geração de Arquivos de Convênio (Vale Alimentação); Emissão de Termo de Adesão – Auxílio Desemprego;

Calculo de Rescisão de Contrato com opção de incluir PDV, limitando valor a esse



benefício, com possibilidade de pagamento de férias em dobro, quando houver;  
Calcular complemento salarial de forma automática para servidores que recebem menos que o salário mínimo federal;  
Migração de todos os dados existentes em bancos de dados dos sistemas de Folha de Pagamento (a partir de 2008), os quais serão indicados e disponibilizados pela CONTRATANTE, para consulta e emissão de relatórios em conformidade com as informações e necessidades da CONTRATANTE.  
Gerar relatório com todos os eventos, indicando as incidências ou não de tributos e encargos, com a possibilidade de filtrar os eventos selecionados.

## GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de Avaliação de mérito e desempenho, possibilitando a parametrizar conforme necessidade da CONTRATANTE;  
Apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.  
Avaliação de mérito e desempenho, possibilitando a parametrizar conforme necessidade da CONTRATANTE;  
Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;  
Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);  
Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas, com emissão de relatórios dos mesmos;  
Emitir requerimento de Auxílios do tipo: (Doença, Acidente de Trabalho) conforme modelo da previdência social;  
Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;  
Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente;  
Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de duas faltas no mesmo mês e o total permitido no ano;  
Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;  
Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;  
Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética, com a opção de exportação para Excel;  
Emissão de Identidade funcional:  
Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;  
Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação; Gerar – ASO – Atestado de Saúde Ocupacional





## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

Emitir relação de funcionários com salários e função/cargo com total de seus vencimentos, permitindo assim a inserção dos dados na internet;  
Gerador de Relatórios, com possibilidade de exportação para Excel;  
Permitir a impressão de DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal).

### ATOS DE PESSOAL

Cadastro de Atos Normativos;

Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção;

Cadastro de Funções;

Quadro de Pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas Total, número de vagas Providas e Não Providas;

Cadastro de Agente Público;

Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos;

Geração dos arquivos de remessa em atendimento a exigência do Atos de Pessoal;

Cadastro de verbas remuneratórias.

Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).

E-SOCIAL - ESocial Adequação, Qualificação Cadastral e Comunicação Eletrônica

Tem por objeto estabelecer a forma única com que passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício e também de outras informações previdenciárias previstas na lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e de rendimentos pagos por si sujeitos à retenção na fonte.

As entidades diariamente deverão enviar informações aos entes do Governo Federal, através do portal do eSocial;

O domínio pleno dessas atividades é essencial para as entidades, visto que as mesmas poderão sofrer multas por envio de informações erradas e o não cumprimento dos prazos conforme estabelecidos pelo eSocial.

Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.

Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial;

Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial;

Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional;

Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial;



Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas;

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas;

Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;

## CONTRACHEQUE ONLINE

Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do login por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;

Permitir registrar procedimentos administrativos;

Permitir registrar agendamento de pericias médicas;

Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;

Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;

Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;

Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;

Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;

Permitir consultar faltas;

Permitir consultar afastamentos;

Permitir registrar batida do cartão de ponto;

Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;

Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;

Permitir relatório de contribuição previdenciária;

Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;

Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas coluna de proventos, descontos e liquido;

Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;

Permitir solicitação de curso Extra Curricular;

Permitir solicitação de adiantamento de salário;

Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;

Permitir registrar avaliação de desempenho;



### C. PONTO ELETRÔNICO

Sistema de controle de frequência totalmente integrado com a folha de pagamento podendo usar coletor dados (TRIX/XPTO) ou microcomputador ou ainda outro coletor de dados que gere informações através arquivos do tipo txt;

O Sistema de Controle de Ponto permite o cadastramento e leitura de todos os servidores, estagiários e mirins, mesmo aqueles que não possuem PIS/PASEP, devendo ser efetuada a leitura pelo número da matrícula.

O Sistema de controle de frequência possibilita o cadastramento de todos os turnos/escalas, inclusive como escala de revezamento;

Registro de todas as ocorrências de afastamentos, com possibilidade de fazer consultas via cadastro de funcionário;

Possibilita a parametrização dos horários de apontamento de adicional noturno por regime (CLT/ ESTATUTÁRIO);

Exportar dados para o controle de frequência, possibilitando a escolha do tipo de coletor;

Importação de dados do coletor ou microcomputador, através disquete ou conexão;

Apontamento de horas extras, faltas, adicional noturno totalmente automático, permitindo acertos manuais;

Fechamento automático do ponto, com lançamentos de todos os apontamentos para o cálculo mensal de acordo com lançamentos e tratamento do ponto em relação às horas extras autorizadas, adicionais, faltas, descontos de horas...a serem importados do ponto eletrônico e lançados automaticamente em folha de pagamento;

Emissão de crachás com diversos modelos a escolha do cliente; Controle de banco de horas;

Emissão de folha de frequência;

Emissão de relatório de inconsistência para posterior ajuste com campos para assinatura tanto do servidor como da direção;

### D. PATRIMÔNIO

Objetivo: Controlar os diversos Bens do Órgão Público, desde a sua aquisição ou incorporação até a sua baixa, mantendo um histórico de toda movimentação.

Permitir o Cadastro da Classificação de Bens, sendo divididos em Bens Móveis, Imóveis, Natureza Industrial, permitindo o Controle individual de cada Grupo de Bem.

Permite parametrizar o Cálculo de Depreciação dos Bens, por Tipo de Bem ou por Bem Individual, informado o período que será efetuado o cálculo (conforme Legislação deverá ser Mensal), a vida útil do Bem (estimativa dos meses de Durabilidade) e valor Residual em percentual (valor que se espera obter após a vida útil do bem).

Permitir o Cadastro do Motivo da Desincorporação do Bem.

Permitir o Cadastro do Motivo de Manutenção do Bem.

Permitir o Cadastro dos Locais, amarrando-os com o Responsável, podendo ser



vinculado a cada Local, vários Sublocais para melhor controle da localização física dos Bens.

Permitir Cadastro de Doadores e Seguradoras para Controle dos Bens Patrimoniais. Permitir o Cadastro dos Tipos de Incorporações a realizar no Controle Patrimonial.

Tela para o lançamento das Incorporações dos bens Localizados durante o Inventário que não se encontram cadastrados no sistema, permitindo lançar Único Bem ou Vários, desde que sejam de um mesmo Grupo, independente do Local a Incorporar, constando Valor Total para conferência do lançamento.

Tela(s) para Efetivação dos Lançamentos inerentes aos Bens, sendo Aquisição, Incorporação, Baixa, Reavaliação de Valor (permitindo que a Reavaliação seja realizada em Grupo, utilizando os filtros Tipo de Bem e Bens, aplicando o valor de Reavaliação e o Estado de Conservação), Transferência, Saída para Manutenção, Retorno de Manutenção e Depreciação.

Permitir o Arquivamento de Documentos relativos ao Bem.

Permitir que seja Excluído um Movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar à situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, por ordem decrescente de Data, desde que não tenha realizado o fechamento mensal.

Tela para Consulta de Bens permitindo filtrar os dados por Período de Aquisição/Incorporação, Faixa de Bens, Fornecedor, Nota Fiscal, Ordem de Compra, Empenho, Grupo do Bem, Tipo do Bem, Local e/ou Estado de Conservação, sendo os campos filtro de refino da pesquisa.

Tela para Consulta de Bens através do Número da Nota Fiscal, possibilitando filtrar por Período, Fornecedor e Nota Fiscal específica.

Tela única para emissão de Relatórios de Bens por Grupo, Tipo, Local, Fornecedor, Data de Aquisição, Data de Baixa, permitindo filtrar as informações por Período de Aquisição/Incorporação, Ativos, Baixados, Com ou Sem Valor, ou ainda por determinada Descrição.

Relatório de dados para Lançamento Contábil, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, impressão do Relatório por Período com Movimentos atualizados até a data informada.

Etiquetas com Identificação do Bem, apresentando o Código e Descrição do Bem, Local onde está alocado, Número da Nota Fiscal de Aquisição, Valor de Aquisição do Bem e/ou Líquido Contábil.

Impressão de Etiquetas com Código de Barras, apresentando o Código, Descrição do Bem e o Código de Barras correspondente ao mesmo, caso haja algum bem sem identificação durante o inventário.

Termo de Envio de Bem para Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local do Bem a ser Retirado, Motivo da Manutenção, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa que fará a Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.

Termo de Devolução de Bem em Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou



Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local para o qual o Bem deverá ser Devolvido, Resumo do Conserto realizado, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa Responsável pela Efetivação da Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.

Emitir Relatório da Movimentação Detalhada dos Bens, permitindo filtrar por Período, agrupando por Responsável/Local, ou por Número de Tombo e Data de Tombamento, ou por Palavra Chave e Tipo de Movimento.

Emitir Relatório dos Bens Adquiridos/Incorporados por Período, permitindo filtrar apenas Movimentos de Aquisição ou de Incorporação ou Ambos.

Emitir Termo de Responsabilidade trazendo o Responsável automaticamente do Cadastro de Locais, Código, Descrição e Valor do Bem (Líquido Contábil e de Aquisição), permitindo agrupar por Responsável ou por Local/Sub-Local, podendo ser Impresso individualmente ou por Grupo de Bem, para conferência dos bens em cada Local.

Permitir que seja anexada uma ou mais Fotos de identificação a cada Bem, permitindo assim o controle do Estado de Conservação dos bens.

Permitir que seja alterada qualquer informação do Cadastro da Aquisição/Incorporação de um Bem, desde que o fechamento mensal não tenha sido realizado, para ajustes de informações inseridas erroneamente ou de forma incompleta.

Conta Corrente do Bem, permitindo filtrar um Único Bem ou uma Faixa de Bens, trazendo toda a Movimentação pertinente a cada Bem.

Ficha cadastral do Bem, trazendo todos os Dados Cadastrais, Valor, Data de Aquisição/Incorporação, Data e Valor do Último Movimento realizado, permitindo filtrar por Faixa de Bens ou Período de Aquisição, permitindo a impressão de um único Bem por página ou sequencial.

Ficha de Inventário do Bem, trazendo todos os dados cadastrais do Bem, uma Imagem para Identificação do Bem (quando houver), e dados para preenchimento da Cotação a ser realizada (Fornecedores, Valor de Cotação e Média de Valor para Reavaliação).

Termo de Transferência de Bens, apresentando o Local Anterior e o Local de Transferência do Bem, a Descrição e o Valor de cada Bem, a Assinatura dos Responsáveis do Local, permitindo filtrar por período de Transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada.

Termo de Baixa de Bens, para que possa ser emitido no fechamento do Inventário para os Bens Não Localizados ou Inservíveis, apresentando o Local onde o Bem se encontra, os Dados Cadastrais do Bem, a Data e o Motivo de Baixa, a Assinatura do Responsável pelo Patrimônio, permitindo Filtrar por Período de Baixa, trazendo as informações atualizadas até a Data informada.

Relatório de Inventário, permitindo filtrar os Bens Com e Sem Foto, permitindo Agrupar por Plano Contábil e por Local e Sub-Local dos Bens, possibilitando a impressão do Relatório com Data de Emissão Anterior à Data Atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada.





Emissão de relatório de Cadastro dos Tipos de Bens, permitindo a visualização de todos os Bens vinculados a cada tipo de bem, facilitando desta forma a conferência dos Bens durante o Inventário.

Emissão de relatório de Bens Reavaliados e Não Reavaliados, para controle de Inventário físico, auxiliando o usuário a analisar os Bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação.

Emissão de relatório de Bens Depreciados, permitindo filtrar mês inicial e Final de Depreciação e por Bens, podendo agrupar por Grupo de Bens, Classificação de Bens ou por Bem, trazendo no relatório impresso, Data de Movimento, Data de Depreciação, Valor Depreciado, Valor de Aquisição do Bem e Valor Líquido Contábil. Emissão de Relação de Inventário com a opção de impressão de Ficha de Inventário para anotações do Estado de Conservação dos Bens durante o Inventário.

Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo a vinculação dos tipos de bem com os Planos Contábeis para atender as exigências do Projeto AUDESP, permitindo vincular o Plano de depreciação (PCASP), conforme exigências da nova Legislação Contábil.

#### E. ALMOXARIFADO

Objetivo: Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos Materiais em Estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.

Permitir cadastro dos Grupos de Materiais para vinculação dos mesmos aos Produtos. Permitir identificar no cadastro de Materiais, o Estoque Mínimo, Estoque Máximo e Ponto de Reposição, para Produtos de uso Contínuo/Diário, permitindo a Consulta em tela, bem como Emissão de Relatório com os dados parametrizados.

Permitir identificar no cadastro de Materiais os Itens que deverão ter controle de Validade.

Permitir realizar os Movimentos de Aquisição, Doação/Incorporação (Entrada), Estorno de Saída, Saída, Doação/Desincorporação (Saída), Consumo Direto (Aplicação Direta), Estorno de Entrada e Estorno de Consumo Direto (Aplicação Direta).

O Movimento de Incorporação deverá solicitar: Data do Movimento, número da Nota Fiscal, Fornecedor, Produto e Quantidade.

O Movimento de Entrada deverá apresentar / requisitar: Data do Movimento, Número do Pedido, número da Nota de Empenho, Nota Fiscal, Data de emissão da nota, Fornecedor, CNPJ, Produto, Saldo, Quantidade de Entrada, Valor Unitário e Valor Total.

Permitir no Cadastro de Materiais, Inativar um Item que não será mais utilizado.

Permitir Consulta e Emissão de Relação do Catálogo de Materiais que deverá permitir carregar todos os Itens do Cadastro ou apenas os Itens de um Grupo pré-determinado, ou apenas os Itens em Estoque que possuam Saldo ou não.

Permitir informar nos Movimentos de Entrada de Material, a Data de Validade e os



Lotes dos Materiais entregues, quando parametrizados para tal controle, visando controlar as Saídas dos mesmos por Data de Vencimento Crescente.

Emitir Relatório das Entradas dos Produtos com Lote e Validade, para controle e gerenciamento dos Produtos.

Emitir Relatório do controle de Vencimento dos Materiais, com opção de Materiais Vencidos, a Vencer ou por Período de Vencimento, podendo filtrar por Almoxarifado, Grupo de Materiais e Produtos, permitindo exibir valor unitário e podendo agrupar por Vencimento ou Grupo de Materiais.

Opção de Parametrização para impressão do Recibo, ao gravar os movimentos de Saída e Aplicação Direta, possibilitando que o usuário tenha um comprovante do lançamento caso haja necessidade de sua utilização posterior.

Processar as Requisições de Materiais, que podem ser geradas em todos os Setores/Departamentos do Órgão Público interligados por Rede Informatizada, visualizando Almoxarifado, Centro de Custo, Data da Requisição, Código Produto, Saldo Disponível, Quantidade, Unidade de Medida e Descrição do Produto, oferecendo a opção de visualizar a Impressão.

Permitir na emissão da Requisição de Materiais, ao pesquisar o Item a ser solicitado, visualizar o Saldo Disponível em Estoque para cada Item, por Almoxarifado.

Deverá efetuar a Baixa Automática no Estoque através do Movimento de Saída utilizando uma Requisição de Materiais.

Possuir Cadastro de Centro de Custos, que serão utilizados na Distribuição de Materiais, para o controle do consumo, realizando a vinculação do Responsável do Centro de Custo.

Emitir Relatório de Cadastro de Unidade de Medida, trazendo Descrição e Código.

Emitir Relatório de Cadastro de Almoxarifados.

Emitir Relatório de Cadastro de Grupos de Materiais.

Emitir Relatório do Cadastro de Fornecedores com opção de informações Básicas/Resumido (nome/município/telefone) ou informações Completas (nome/endereço completo/telefone-fax/CNPJ/Inscrições Municipal e Estadual).

Emitir Relatório de Cadastro de Centros de Custo, permitindo selecionar Centro de Custo específico, vários ou todos, visualizando Descrição, Código e Responsáveis.

Emitir Relatório da Movimentação, por Almoxarifado e por Tipo de Movimento, podendo filtrar por Período Inicial e Final, Centro de Custo, Fornecedor, Item específico, com opção de Exibir Observações, permitindo selecionar alguns movimentos ou todos.

Emitir Relação do Consumo de Estoque, Mensal ou Anual, informando Almoxarifado, Centro de Custo, Grupo de Materiais e Itens, podendo selecionar um Grupo ou Item específico ou todos. Permitindo selecionar quebra de página por Centro de Custo.

Emitir Relatório de Materiais Controlados por Estoque Mínimo, ou Máximo ou Ponto de Reposição, permitindo filtrar por Almoxarifado, Grupo de Materiais e Itens, com opção de exibir valor unitário, e impressão por ordem Alfabética ou Numérica, trazendo os movimentos atualizados até a data informada.



O Movimento de Consumo Direto deve gerar uma Entrada e uma Saída com o mesmo valor, sem usar preço médio, para em caso de Estorno ou Exclusão do Movimento não causar alteração do preço médio alcançado nos demais movimentos.

Manutenção do Consumo Direto, permitindo alterar diversas informações (centro de custo, fornecedor, NF, item e valor) ou Excluir o lançamento todo.

Controle de Usuários por Almoxarifado. Caso haja mais de um Almoxarifado, o sistema deve permitir que seja informado em quais almoxarifados determinado usuário terá acesso a fazer lançamentos.

Permitir a Exclusão do último movimento realizado em determinado Almoxarifado ou último lançamento realizado em determinado Item, visando correção de eventual lançamento.

Emitir Relatório de Entrada de Materiais em Estoque adquiridos por Município, constando Valor Total por Fornecedor mês a mês, Município sede do Fornecedor, visando gerenciar as Compras efetuadas dentro e fora do Município.

Emitir relatório do Controle de Validade dos Produtos, permitindo filtrar os produtos com vencimento até uma data Informada, com opção de exibir Valor ou Não, podendo filtrar por Grupo de Materiais, ou Produtos específicos, bem como por determinado Lote, podendo agrupar o relatório por Data de Validade ou Grupo de Materiais.

Tela para acompanhamento das Alterações e Implementações efetuadas no sistema, podendo visualizar em tela ou imprimir em forma de relatório, de acordo com a preferência do usuário.

Emitir Inventário por Almoxarifado, podendo escolher a Data desejada para a Posição do Estoque, trazendo os Valores atualizados até a data informada, com opção de visualização dos itens com ou sem valor, informando Almoxarifado, Grupo de Materiais e Itens, possibilitando a visualização dos Lotes, quando utilizado este controle nos itens.

Permitir gerenciamento integrado do Estoque de Materiais existentes nos diversos Almoxarifados, possibilitando emissão de Balancete de determinado Almoxarifado (escolher almoxarifado) ou Todos (não indicar almoxarifado), informando Grupo de Materiais e Itens, com as opções de Impressão do relatório Analítico ou Sintético, permitindo, no caso de Balancete para a Contabilidade a emissão dos dados por Grupo de Materiais.

Permitir Fechamento Mensal da Movimentação por Almoxarifado, bloqueando qualquer tipo de Movimentação e Manutenção dentro do mês fechado.

Emitir relatório da Média de Consumo Mensal, filtrando por Almoxarifado, Centro de Custo, podendo selecionar um Determinado Grupo de Materiais e Produtos. Com opção de impressão do Valor Médio ou Valor Acumulado e Classificação dentro da Curva ABC, previamente parametrizada.

Emitir Etiqueta com Código de Barras, para melhor identificação de Material.

Tela para Arquivar Documentos Digitalizados, onde os mesmos ficarão salvos na base de dados, permitindo que o usuário possa acessá-los de qualquer máquina que tenha o sistema instalado.



Monitorar o Preço de todos os Itens de Material/Serviço adquiridos, utilizando este valor na formatação de Relatório de Controle Financeiro devidamente apropriado por Centro de Custo, permitindo visualizar mês a mês o valor do consumo por Item.

Possuir Movimento de Transferência entre Almoxarifados, devendo o usuário informar o Almoxarifado Atual e o Almoxarifado que será destinado, e os itens que serão transferidos.

Emitir relatório com os movimentos de Transferência de Entrada e Saída cada qual para o Almoxarifado correspondente, permitindo o controle das transferências realizadas entre os Almoxarifados.

No Movimento de Saída, permitir registro de número de Requisição (que não pode ser duplicado) e poderá ser digitado / pesquisado (trazido da requisição gerada no sistema pelo requisitante); ao Gravar, mostrar número de Movimento de Saída que deve ser sequencial com os demais Movimentos gerados e seguir sequência de dados migrados. Permitir também digitar/pesquisar produto, Saldo e quantidade entregue.

Deverá possibilitar requisição de materiais pelo requisitante. Na efetivação do Movimento de Saída pelo Setor de Suprimentos, possibilitar o registro da quantidade entregue (ao registrar movimento de Saída, possuir campo de Quantidade Entregue, Quantidade requisitada).

#### Integração do sistema de Almoxarifado

Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, Gestão de Materiais e Gestão Patrimonial, permitindo o Cadastramento Único de Fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de Identificação e Tipo, conforme Projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.

Possuir Integração com o módulo de Compras e Licitações para o lançamento automático de Notas de Entrada (rotativas ou para estoque) a partir das Ordens de Empenho emitidas, além dos Cadastros de Unidades de Medida, Grupo e Catálogo de Materiais/Serviços.

Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo a vinculação dos Grupos de Materiais com os Planos Contábeis para atender as exigências do Projeto AUDESP, permitindo vincular os Planos de Entrada e Saída (PCASP), conforme exigências da nova Legislação Contábil.

Possuir total integração ao Sistema de Compras e Licitações, bastando informar o número da Ordem de Empenho, para carregar todos os dados da Ordem para o lançamento de Entrada ou Consumo Direto, sendo necessário informar apenas o número da Nota Fiscal e o Centro de Custo quando for o caso.



## F. COMPRAS E LICITAÇÕES

Objetivo: Controlar o Processo Licitatório, as Aquisições de Bens e Serviços e Gestão de Contratos. O sistema de Compras e Licitações deverá permitir integrações com os Módulos de Gestão Orçamentária e Contábil e Gestão de Materiais.

Permitir no Cadastro de Materiais, Inativar um Item que não será mais utilizado.

Permitir o bloqueio da Alteração dos dados cadastrais do Produto, após vinculação do mesmo em alguma movimentação.

Permitir o Cadastro de diversas Especificações Técnicas para um mesmo Produto, desde que a especificação não interfira no controle de Estoque do Almoxarifado.

Permitir o cadastro de Objetos, validando se a mesma descrição já está cadastrada alertando o usuário, permitindo emissão de relatório dos objetos previamente cadastrados.

Permitir o cadastro dos Motivos de Desclassificação de Fornecedores e de Itens da Licitação.

Permitir o cadastro das Justificativas de Julgamento das Licitações.

Possuir Modelos de Documentos para emissão de Relatórios, onde os mesmos possam ser editados conforme o padrão do Órgão Público.

Tela única para Solicitação de Compra, com a geração do Código Automático, campos contendo Data da Solicitação, Nome do Solicitante, Ficha Orçamentária (com demonstrativo do saldo disponível na Ficha), Fonte de Recurso, Elemento, Subelemento, Local de entrega, descrição da Aplicação, campo Observação (para descrição de demais dados se necessário), podendo inserir diversos Itens informando o Código do Produto (aparecendo automaticamente à descrição do Item e a Unidade de Medida pré-cadastrados) e Quantidade, permitindo a impressão dessa Solicitação. Gerar Solicitação de Compra pelos Setores externos da Entidade. Permitir a Parametrização de Assinaturas, na Solicitação de Compras com a Autorização de cada Responsável do Setor, através da Permissão online, podendo o responsável alterar os dados das requisições de seus subordinados, de acordo com a necessidade e então liberá-las para a Cotação e/ou Licitação.

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de Solicitação de Compras emitida.

Permitir o registro de Ordem de Empenho, em tela única, para todas as Modalidades e todos os Tipos de Pedidos (Pedido de Entrega Imediata, Global e Parcial, Anulação da Ordem Global e da Parcial, e Aditamento).

Única tela para gerar Processo de Licitação, identificando número do Processo Administrativo, Modalidade, Objeto, Fornecedores (com validação do documento CPF/CNPJ), utilização de Contratos, Requisições de Compras e datas do Processo. Permitindo anexar os Documentos e Imagens relacionadas ao Processo Licitatório.

Permitir que na Abertura Processo Licitatório/Cotação, sejam escolhidos os itens requisitados para compra, agrupando-os num mesmo Processo, itens esses





solicitados por diversos setores através da Solicitação de Compra.

Gerar a Proposta de Compras através de Planilha Eletrônica para que as Empresas informem valor, marca, imposto dos itens e o sistema importe os mesmos a partir do arquivo gerado não modificado sem a necessidade de redigitá-los.

Possuir uma única tela para fazer a Digitação e/ou Importação da Planilha referente à Proposta de Compras e ambos tenham os mesmos recursos.

Permitir que um Fornecedor possa ter sua Proposta desclassificada em apenas um Item ou toda a Proposta, indicando o Motivo de Desclassificação, trazendo estas informações no Mapa de Preços, e ao julgar o Processo não haja permissão para adquirir tal item do Fornecedor Desclassificado.

Possuir uma única tela para fazer o Julgamento da Proposta de compras, apresentando automaticamente o resultado por vencedor do Item (melhor proposta por item) ou único vencedor (melhor proposta Global).

Trazer na tela de Julgamento os itens que tiveram Empate de Preços em destaque, para que seja providenciado o sorteio dos mesmos.

O sistema deve verificar o Saldo da Dotação (on-line) na hora de emitir as Ordens de Empenho, bloqueando a operação e informando o valor disponível se o saldo não for suficiente.

Possibilitar o Controle dos Limites referentes às Modalidades ao emitir a Ordem de Empenho, exibindo aviso ao ultrapassar o Valor Limite, solicitando justificativa para prosseguir.

Bloquear a geração de uma Ordem de Empenho com data Anterior a última data utilizada para Empenho.

Permitir a geração de Ordens de Empenhos Globais referentes à Licitação, apenas da Quantidade/Valor referente ao Exercício Orçamentário Corrente, visando a não utilização de Recurso Orçamentário indevido disponibilizando o Saldo restante da Licitação para posteriores Compras se necessário.

Permitir a Troca de Dotação Orçamentária ao emitir a Ordem de Empenho, caso a mesma não seja a correta no momento da inclusão.

Permitir Exclusão de Ordens de Empenho, que consiste na Exclusão Total quando houver geração incorreta. Bloqueando a operação de Exclusão caso esta esteja Empenhada.

Ao utilizar Controle de Contratos, não permitir que a Ordem de Empenho seja emitida caso o Contrato não esteja lançado no sistema.

Ao utilizar Controle de Contratos, não permitir emissão de Aditamento de Ordem de Empenho caso não haja Aditamento Quantitativo de Contrato realizado.

Não permitir a geração de Ordem de Empenho caso não haja Saldo Disponível no Processo ou no Contrato quando for o caso.

Possibilitar a identificação dos produtos utilizados em Ata de Registro de Preço, exibindo mensagem de alerta ao usuário sempre que um produto estiver vinculado a uma Ata de Registro, evitando que sejam realizadas Compras Diretas de produtos já Licitados através do SRP (Sistema de Registro de Preços).



Possuir tela para controle de Processos Licitatórios, permitindo amarrar dados do Edital, fornecedores Adjudicatórios, itens Adjudicados e dados de Empenho. Permitindo o Controle do Saldo do Processo e seus Aditivos.

Possibilitar o Controle dos Contratos/Aditamentos por período de Vencimento, trazendo o Relatório Automaticamente ao efetuar o Login e permitindo a configuração para envio de e-mail ao Responsável pelo Controle dos Contratos.

Possuir uma única tela para cadastrar Contratos Licitatórios, permitindo controlar a numeração dos Contratos por Diretoria (quando efetuados para mais de uma), informando dados gerais do Processo e controlando automaticamente os dados dos Empenhos. Permitindo também o Controle dos Itens, visualizando o Saldo Disponível, Aditamentos e Baixas.

Possuir uma única tela para cadastrar Aditamento de Contrato Licitatório, permitindo escolher o tipo de Aditamento a ser realizado.

(Aditamento/Prazo/Realinhamento/Renovação/Supressão), amarrado aos dados do contrato original.

Tela para Cancelamento de Processo, cancelando todo saldo do Processo. Permitir a anulação do Cancelamento desde que não tenha enviado os dados ao Projeto AUDESP.

Possuir tela para realizar a Rescisão Contratual, permitindo informar a Data e o Motivo da Rescisão, efetuando automaticamente a devolução do Saldo do Contrato.

Possuir tela para Consulta de Preços dos Produtos, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos; podendo filtrar por produto e complemento e quantidade de últimos preços a serem consultados.

Permitir a Consulta de Processo de Compra, visualizando todas as Requisições, Licitações e Ordem de Empenho, vinculados a este.

Permitir a Consulta de todos os Fornecedores para determinado Grupo de Produto ou um Produto Especifico, apresentando os dados cadastrais dos Fornecedores.

Possibilitar a Consulta de todas as Participações em Licitações de um determinado Fornecedor.

Permitir a inclusão de Licitações de Exercícios Anteriores, quando a mesma não se encontrar cadastrada na base de dados atual (Implantação), para total controle das Licitações e Saldos em vigência no Exercício Atual.

Possuir uma única Tela para Controle das Modalidades de Ata de Registro de Preços, podendo dividir as mesmas ao realizar os Lançamentos por Ficha ou Unidade Orçamentária e ainda fazer o controle informando a ficha necessária ao Gerar as Ordens de Empenho. Permitir ajustar Valores referentes às cotações trimestrais, Alterar dados quando houver geração de movimentações incorretas desde que não exista, Ordens de Empenho emitidas, Verificação dos Prazos de Vigência e Cancelamento das mesmas quando se fizerem necessárias. Permitir gerar Adesão para as Atas quando houver necessidade e informar quando existe o procedimento de Carona de Atas.

Gerar uma Ata Contrato para cada Fornecedor que registre preços para uma Ata de



Registro de Preços.

Permitir gerar Solicitação para Ordem de Empenho de Ata de Registro de Preços, devendo o usuário, vincular a Ata na Solicitação, carregando assim, apenas os fornecedores vencedores e ao selecionar o Fornecedor, popular os itens adjudicados para o mesmo, permitindo visualizar em tela o Saldo disponível para Solicitação.

Possuir validação de Saldo por Item, na Solicitação de Ordem de Empenho para Ata de Registro de Preços, não permitindo a geração da mesma quando não houver Saldo.

Permitir emissão da Ordem de Empenho através da Solicitação de Ata de Registro de Preços emitida, onde os dados da mesma deverão ser carregados automaticamente para emissão da Ordem de Empenho.

Possuir tela para gerar Certificado de Registro Cadastral (CRC), permitindo amarrar a documentação apresentada para bem como possibilitar o controle de validade dos mesmos.

Permitir o controle das Licitações na Modalidade Pregão Presencial, onde o sistema deverá ao efetuar o Cadastro do Pregão realizar a importação automática dos Itens a partir da Requisição de Compra, não necessitando a redigitação dos itens.

Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural e o Anexo I do Edital (Planilha de Itens), podendo ser gerado também por Lote.

Permitir o cadastramento dos Pregoeiros e respectivas Equipes de Apoio na própria tela de Cadastro do Pregão.

O cadastro do Pregão Presencial deverá ser adequado a Legislação em vigor, Lei 10.520/2002, possibilitando estabelecer requisitos de adequação como, Critério de Julgamento, podendo ser Por Item ou por Lote.

Permitir a Digitação das Propostas por Item ou por Fornecedor.

Permitir a Impressão do Preço Referencial para Acompanhamento do Pregoeiro na fase de Lances.

Possuir meios de Geração de Arquivo para preenchimento da Proposta, que deverá ser entregue lacrado juntamente com as Propostas Impressas, onde no momento da Digitação das Propostas poderão ser importados, sem a necessidade da digitação item a item.

Possuir tela de Credenciamento de Fornecedores, onde o sistema já carregue automaticamente as informações dos Fornecedores já cadastrados no sistema, ou então, que inclua as informações de Fornecedores ainda não cadastrados.

Permitir a Suspensão e Ativação do Pregão nas Fases de Credenciamento, Digitação de Proposta, constando em Ata a Justificativa e o horário da paralização e retorno do andamento do certame.

Permitir no Cadastramento das Propostas por Fornecedor, efetuar a Desclassificação do Fornecedor ou de um Item específico, que deverá constar automaticamente na Ata da Sessão.

Permitir a Exclusão da Proposta, caso esta tenha sido digitada de forma incorreta.

Ao efetuar a Digitação da Proposta, se houver itens "Sem Proposta", permitir que o



sistema possua meios de Completar os itens sem Valor como critério de Sem Proposta, sem necessidade de digitação Item a Item.

Possuir Recursos para a pré-classificação dos Licitantes, respeitando o Limite de no máximo 10% do menor lance proposto, levando para a etapa de lances apenas, os licitantes que estejam nesta faixa, ou ainda, não havendo, no mínimo 03 (três), habilitar outros fora à faixa, até o máximo de 03(três).

O aplicativo deverá possuir meios de fácil identificação aos Fornecedores quando houver concorrência com uma ME ou EPP.

Permitir o Cadastro do Valor para Intervalos de Lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo não aceite valores superiores às reduções pré-definidas.

Em caso de Declínio do Licitante, durante a etapa de lances, deverá alertar o operador do sistema, para que o mesmo confirme se realmente ocorreu o Declínio.

Durante a Etapa de Lances, deverá possibilitar o controle de Classificação dos Licitantes lance a lance, reclassificando o Licitante após cada lance efetuado.

Possibilitar a alteração do Valor de Redução Mínima entre os Lances a cada nova Etapa de Lances.

O aplicativo deverá contemplar a Lei 123/2006 onde aplica automaticamente o Critério de Empate Técnico entre a Empresa de Grande Porte e das Micro e Pequenas Empresas (ME- EPP), possibilitando um Novo Lance para a Micro ou Pequena Empresa que manifestar interesse pelo benefício após a fase de lances.

O aplicativo deverá contemplar a Lei 147/2014 e suas atualizações.

Permitir desfazer qualquer informação inclusa de forma indevida durante a Fase de Lances, inclusive com relação aos valores de proposta.

Deverá possuir recurso para que após a Etapa de Lances, o licitante declarado como Melhor Oferta, e Inabilitado na etapa de Análise da Documentação, possibilite assim, a Negociação com o segundo colocado, negociando o preço proposto, até que o valor seja considerado vantajoso para a Administração.

Deverá permitir a Suspensão e Ativação do Certame por eventuais períodos durante a Etapa de Lances, solicitando Justificativa de paralisação, permitindo o retorno à Etapa de Lances a partir da última etapa registrada, constando em Ata, as justificativas de paralisação e horários.

Possuir ainda condições de Desertar Itens em caso de não apresentação de propostas para tal, ou o Certame Completo, em caso de não apresentação de Fornecedores para o certame.

Em caso onde o certame for realizado por Lote, possuir meios eletrônicos para preenchimento da Proposta dos Itens Adjudicados, permitindo a importação dos valores item a item, sem a necessidade de redigitação.

Emissão automática da 'ATA DA SESSÃO PÚBLICA', permitindo a escolha do modelo da Ata conforme a situação de Conclusão do Pregão, contendo todo histórico do andamento da sessão, bem como seu resultado incluindo o valor total adjudicado para o Pregão.

Emitir Resumo da Ata da Sessão, contendo apenas os resultados do certame. Emitir



relatório de Classificação dos Fornecedores Credenciados.

Emitir relatório dos Fornecedores Adjudicados para o Pregão Presencial.

Possuir tela para Julgamento do Pregão Presencial, importando assim todas as informações dos lances, permitindo a liberação para emissão das Ordens de Empenho, após emissão do pedido de compras.

Emitir relatório de Economia nas Licitações entre o Valor Reservado para Licitação e o Valor Adjudicado.

Possuir parametrização de Assinaturas nas Ordens de Empenho por Secretaria ou por Tipo de Modalidade para cada tipo de Ordem de Empenho.

Emitir relatório das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades, conforme instrução do TCU, permitindo quebra por Modalidade e por Tipo (Saúde/Educação).

Possuir controle das Licitações por Maior Desconto, permitindo vinculação dos itens a serem comprados no momento da Emissão da Ordem de Empenho, fazendo o controle do Saldo do valor estimado na Licitação.

Emitir relatório das Licitações realizadas pelo Critério de Maior Desconto, permitindo o controle de Saldo por Lote, e controle de todos os Pedidos Emitidos por item.

Possuir tela para Duplicação de Pedidos da Modalidade Isento (Pedidos Diretos), permitindo que o usuário informe um pedido de referência e o sistema faça a cópia do mesmo, possibilitando ainda a alteração do Tipo de Pedido, e dados cadastrais que julgue necessário, sem alterar a grade de itens a ser copiada.

Possuir relatório de Controle de Saldo de Contrato ou Acompanhamento de Todas as Ocorrências Contratuais, permitindo as opções de Impressão por Plano Contábil (PCASP) filtrar por Diretoria (quando efetuado para mais de uma), intervalo de numeração de contrato e/ou Processo, Período de Vigência Contratual, tipo modalidade, Fornecedor e Item. Com opção de controle por Saldo Financeiro, Físico ou Ambos. Podendo informar a posição do Saldo em determinada Data e Filtrar apenas Contratos Isentos. Apresentando o Valor Original Contratado, Saldo de Exercício Anterior, Valor Contratado no Exercício, Valor de Rescisão, Valor Empenhado, Valor Pago, Saldo a Empenhar e Saldo a Pagar, Valor Aditamento, Saldo para Ordens de Empenho.

Relatório de Controle de Saldo de Processo ou Acompanhamento de Todas as Ocorrências no Processo, permitindo filtrar por intervalo de Processo, Dados do Edital, Modalidade de Licitação, Fornecedor e Item. Podendo demonstrar o Saldo apenas Físico ou Financeiro ou Ambos, possibilitando filtrar apenas Processos Isento, Vinculados a Contratos ou SEM Vinculo a Contratos e quebrando as Páginas por Modalidade para melhor visualização.

Relatório de Aditamentos de Processo, permitindo controlar todos os aditamentos inclusos para o Processo.

Emitir relatório de Processos Licitatórios, permitindo filtrar por intervalo de numeração do Processo, dados do Edital, Modalidade de Licitação e Fornecedor, permitindo a impressão de forma analítica ou sintética, podendo agrupar Empenho por Fornecedor ou Item por Fornecedor.





Gerar relatório de Contratos Licitatórios, permitindo filtrar por Intervalo de numeração de Contrato Fornecedor, Intervalo de numeração de Processo, Diretoria (quando efetuado para mais de uma), tipo de modalidade e Período de Contratação.

Gerar relatório de Controle de Vencimento de Contratos/Aditamentos, Permitindo filtrar por Intervalo de numeração de Contrato e Processo, Período de Vencimento, Diretoria (quando efetuado para mais de uma), Fornecedor, Processo e Modalidade de Licitação.

Gerar relatório de Aditamento de Contratos Licitatórios, permitindo filtrar por Intervalo de Contratos, Período de Contratação, Diretoria (quando efetuado para mais de uma), Fornecedor e Intervalo de processos e tipo de Modalidade.

Relatório para Controle das Compras realizadas acima dos Limites permitidos para cada Modalidade, apresentando a Justificativa informada para cada caso.

Emitir relatório de Compras por Modalidade, permitindo filtrar por Período, Fornecedor, Objeto e Modalidade de Compra, trazendo as informações atualizadas até o período escolhido.

Emitir relatório para Acompanhamento de todos os Processos de Compra em Aberto e Cancelados, permitindo filtrar por Período e Modalidade, apresentando o Processo, Exercício, Situação do Processo e Motivo de Cancelamento se houver.

Possuir emissão de Atestado de Capacidade Técnica, para os fornecedores adjudicados em Licitações, que possuam Pedidos emitidos para somatória dos quantitativos e valores dos produtos entregues.

Gerar relatório do Total de Compras por Produto, permitindo filtrar por período, único ou vários produtos, descrição, valor ou código.

Gerar Relatório com o Controle de Saldo Físico e Financeiro de cada item da Ordem de Empenho Global, para acompanhamento dos Saldos da mesma, permitindo filtrar por Período, Ficha Orçamentária, Fornecedor, Processo de Compra, emitindo de forma analítica ou sintética.

Relatório da Despesa Licitada e Não Licitada, permitindo filtrar por Período, Tipo de Modalidade e detalhamento da despesa (categoria).

Permitir o Controle do Saldo Físico e Financeiro da Ata de Registro de Preços, podendo agrupar por Fornecedor e permitindo visualizar os itens Sem Saldo, com opção dos relatórios na forma Sintética e Analítica, esta última constando as quantidades Estimadas, Compradas e o Saldo para cada item da Ata.

Gerar relatório referente às Movimentações das Atas de Registros de Preços, podendo ser filtrados por Modalidade, Sequencia da Licitação ou Exercício e por tipos de movimentos.

Gerar relatório para Controle de Divisão do Saldo Físico da Ata de Registro de Preços por Ficha de Dotação ou Unidade Orçamentária, agrupando por Fornecedor, permitindo visualizar Modalidade/Sequencia e Exercício da Licitação e o número da Ata registrada.

Gerar relatório constando a Lista de Atas registradas, podendo ser emitidas a lista completa ou apenas as Com Saldo, Sem Saldo ou as Canceladas, permitindo



visualizar a numeração das Atas de Registro de Preços, descrição da Modalidade de Licitação e validade das mesmas.

Gerar relatório de Itens Revogados referente às Atas de Registro de Preços realizadas, dividindo por fornecedor.

Gerar relatório de Saldo de Licitações, permitindo a listagem de todas as Modalidades, possuindo quebra de página por Modalidade, e impressão de forma Analítica, ou seja, detalhada de uma licitação específica, podendo visualizar todos os itens, incluindo itens sem saldo, possibilitando agrupar por Ficha e Fornecedor.

Possuir controle de Ordens não Empenhadas integrado ao Setor Contábil, ordenando por Período ou Ordens de Empenho, podendo filtrar por Modalidade de Licitação.

Possuir tela Completa de Consulta permitindo filtrar por Solicitação de Compra e Ordem de Empenho, Ficha, Elemento, Subelemento, Fonte de Recurso, Modalidade, Sequencia/Exercício, Processo/Ano, Fornecedor, Local de Entrega, Objeto, Código Grupo, Produto, Complemento do Produto e Parâmetros para inserção do Período Inicial e Final.

Tela para a Liquidação da Ordem de Empenho, com campos para o preenchimento do Fornecedor, Ordem de Empenho, Sequencia/Ano e Diretoria, assim que preenchidos informará Data e Valor da Ordem de Empenho automaticamente, possuindo grade para informar os Dados da Nota Fiscal, como Tipo de Documento (Nota, Fatura e Outros), Número do Documento, Data do Documento, Valor do Documento, Data de Recebimento do Documento, Código do Responsável, Responsável, Data da Remessa e Data de Retorno.

Possuir tela para Efetuar Troca do Fornecedor na Licitação, caso haja rescisão contratual e outro fornecedor venha a fornecer os itens com Saldo disponível na licitação em questão.

Emissão de relatório das Trocas de Fornecedor efetuadas, permitindo visualizar o Fornecedor De x Para, bem como a Data e Justificativa da Troca realizada.

Tela para controle em relatório dos Envios das Notas Fiscais Liquidadas, para o Setor Contábil, podendo filtrar por Tipo de Documento (Não Enviadas e Enviadas), pelo Período de Recebimento ou Data de Envio, por Fornecedor, devendo o usuário selecionar as Notas desejadas uma a uma ou todas de uma única vez, para formalizar o envio, possibilidade de impressão desse movimento para arquivo.

Relatório de Controle de Notas Fiscais enviadas ao Setor Contábil, podendo ser selecionar o Tipo de Controle, por Diretoria ou Geral, filtrando por Período Inicial/Final.

Relatório da Ordem de Empenho, filtrando por intervalo de Ordens, período Inicial e Final, Fornecedor, Modalidade/Sequencia/Exercício, Produto e Usuário, nas opções de Impressão Analítica (Com Itens), Sintética (Sem Itens) e Listagem (Apenas Ordens não liquidadas).

Relatório da Solicitação de Compras, filtrando por exercício e intervalo de solicitação.

Relatório demonstrativo das Solicitações em Aberto, quando a mesma não se encontra amarrada a uma Ordem de Empenho.

Tela para efetuar a impressão de Etiquetas correspondente aos dados da Ordem de



Empenho, demonstrando a numeração da ordem de Empenho/Exercício, Data, Fornecedor, Aplicação e Objeto.

Listagem das Ordens de Empenho emitidas, podendo filtrar por Período, Fornecedor, com as opções de Filtrar por Fichas ou por Fontes de Recurso.

Tela de Relatório para a impressão da Ordem de Empenho Direto, podendo ser filtrado por Período e Fornecedor.

Tela de Relatório para a impressão da Ordem de Empenho de Anulação, podendo filtrar por Fornecedor, por Período e Produto, permitindo visualizar se o mesmo foi realizado Com ou Sem Encerramento do saldo.

Permitir a emissão de relatório em formato HTML conforme exigência do Tribunal de Contas, para publicação Mensal das Compras Efetuadas dentro de um determinado período.

Permitir a emissão de relatório correspondente as Compras Efetuadas por Produto, permitindo o filtro por Período, Processo de Compras, Grupo e Produto, podendo selecionar um único Grupo e Produto ou vários, de acordo com a necessidade do Órgão Público.

Relatório Analítico de Fornecedores, demonstrando a situação atual da Ordem de Empenho, podendo selecionar o Período Inicial/Final, por Tipo Analítico, Sintético, Total Empenhado com opções de Exibir por Ficha de Despesa, somente Fichas Orçamentárias, filtrando por Fonte de Recurso, Fonte de Recurso/Aplicação/Variação, Unidade Orçamentária e opções de Impressão: Empenhado, Pago, Quebrando por Pagina Fornecedor, podendo escolher para Único Fornecedor ou Vários Fornecedores.

Relatório de Despesa por Ficha, podendo filtrar por Período Inicial/Final.

Tela para efetuar a Abertura do Exercício, permitindo fazer o transporte dos Cadastros para o novo exercício, com a opção de levar apenas os cadastros com Movimento, ou todos. Possuir filtros para transporte das Licitações Movimentadas no exercício anterior, podendo levar todas de uma única vez ou levar separadamente, dividindo por Processos de Compras em Aberto, Processos de Compras Com Saldo (deverão ser levados todos Obrigatoriamente), Processos de Compras Sem Saldo, Processos de Ata de Registro de Preços (levando as Com Saldo obrigatoriamente, e as demais permitindo a seleção), CRC vigentes, Contratos Vigentes ou com Saldo a Pagar, Ordens de Empenho cujo Empenho tenha virado como Restos a Pagar.

Permitir a Manutenção de Ordem de Empenho, que consiste na permissão de Alteração de dados cadastrais incorretos e/ou exclusão/inclusão de itens, apenas quando se tratar de Compra Direta, bem como proceder à alteração/digitação do campo Processo/Ano quando o mesmo não estiver preenchido na Solicitação de Compras.

Gerar relatório dos Processos/Contratos emitidos para Atendimento dos Comunicados AUDESP.

Tela informativa referente as Versão Liberadas no Sistema, Listando as Implementações realizadas no decorrer do Exercício, podendo ser filtrada por Período



Inicial/Final, ou pelo Código da Versão.

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;

Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;

Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;

Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;

Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;

Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;

Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;

Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;

Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;

Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;

Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;

Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

**Anexação de Documentos**

Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).



Integrar-se com o sistema Contábil em tempo real  
Integrar-se com o sistema de almoxarifado em tempo real  
Permitir a emissão de instrumento contratual (autorizações), possibilitando o agrupamento por despesas, ou não;  
Atender aos benefícios previstos na lei 123/2006 para as ME's e EPP's durante a sessão pública das licitações;  
Possibilitar aprovações eletrônicas entre as fases internas do sistema, com a possibilidade de incluir usuários substitutos para a aprovação e selecionar quais fases o usuário deseja controlar;  
Permitir reservar o saldo orçamentário a partir da Requisição de Compras, com verificação de saldo diário no sistema contábil;  
Bloquear as movimentações após o envio de informação ao TCE – SP;  
Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;  
Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso às funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;  
Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;  
Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);  
Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;  
Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;  
Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;  
Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;  
Permitir a integração com o sistema de Gestão de Pessoal, possibilitando a integração do usuário do sistema com funcionário cadastrado no sistema de Gestão de Pessoal;  
Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;  
Permitir bloquear o acesso de usuário;  
Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;  
Cadastro Único de Fornecedores;  
Cadastro Único de Materiais.  
Integrações do Sistema de Compras e Licitações:  
Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, Gestão de Materiais e Gestão Patrimonial, permitindo o Cadastramento Único de Fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de Identificação e Tipo, conforme Projeto





AUDESC, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.

Possuir Integração com o Módulo de Gestão de Materiais com Cadastro Único de Unidades de Medida, Grupo e Catálogo de Materiais/Serviços.

Possuir integração com o Módulo de Contabilidade para permitir a vinculação dos Produtos aos Elementos e Sub-elementos da Despesa, não permitindo, vincular produtos ao gerar Solicitação de Compras e Ordens de Empenho, que não pertençam a Ficha informada para os mesmos.

Possuir integração com o Módulo de Contabilidade para visualizar o Saldo de Dotação ao Emitir Solicitação de Compras e para validar o Saldo da Ficha ao emitir Ordens de Empenho, não permitindo assim que sejam geradas ordens de Empenho sem Saldo de Dotação disponível.

Possuir integração com o Módulo de Contabilidade para bloquear a geração de uma Ordem de Empenho com data Anterior a última data utilizada para Empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos.

Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESC, para transmissão pelo coletor de dados do Sistema AUDESC.

#### AUDESC – FASE IV

Permitir a geração dos arquivos a serem transmitidos ao Tribunal de Contas o Estado de São Paulo – SP referente a Fase IV do Projeto AUDESC.

Disponibilizar consulta que irá indicar quantos dias ainda restam para realizar a prestação de contas das licitações, ajustes (podendo ser contrato ou nota de empenho), execuções dos ajustes (liquidações e pagamentos) e termos aditivos para prestações de contas das licitações e contratos ao Audesp – TCE/SP.

Coletar informações requeridas pelo Audesp – TCE/SP, referentes a cada processo licitatório, registradas nas respectivas fases do mesmo, diretamente no sistema de licitações de forma automática.

Permitir o cadastramento de informações exigidas pelo Audesp – TCE/SP referentes aos processos licitatórios, contratos ou ajustes congêneres para geração dos arquivos de envio.

Permitir a digitação dos dados de execução contratual requeridos pelo Audesp – TCE/SP que não são tratados pelo sistema de contabilidade.

Permitir o preenchimento de informações exigidas pelo Audesp – TCE - SP referentes à obras e/ou serviços de engenharia quando este for o objeto da licitação.

Coletar informações referentes aos empenhos, liquidações e documentos fiscais associados, automaticamente do sistema de contabilidade.

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



No momento da geração dos arquivos xml, apresentar críticas que indiquem os dados não informados no processo licitatório, contrato ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação.

Permitir que sejam verificadas as inconsistências para ajustes nos processos de compras com relatórios de validação e críticas.

## G. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

Objetivo: Desenvolvimento de Portal de Transparência Pública, com planejamento e Arquitetura de informação com desenvolvimento de Software de Gerenciamento de Conteúdo e Concepção Gráfica, Atualização de informações, permitindo integração com os sistemas financeiros e administrativos para importação de dados em atendimento à Lei Complementar n.º 131/2009 e alterações, à Lei nº 12.527/2011, para disponibilização das informações em tempo real, nos termos do inciso II do § 2º Artigo 2º do Decreto Presidencial N.º 7185 de 27/05/2010 e em acordo com o instrumento de avaliação de transparência desenvolvido pela ENCCLA (Estratégia Nacional de Combate à Corrupção e à Lavagem de Dinheiro), utilizado pelo Ministério Público Federal.

Formato das Informações e automação: As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.

Todos os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à CONTRATADA.

As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática.

As informações e consultas devem conter no mínimo:

### G.1. Quanto a Despesa do Órgão:

#### G.1.1. Despesas Orçamentárias:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês, Secretarias/Departamentos/Diretorias, Programa de Governo, Modalidade de Licitação, Dia e ou Fornecedor/Credor específico, podendo ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da estrutura orçamentária; Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Programa de Governo, Ação (Projeto, Atividade e ou Operação Especial); Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema AUDESP; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos



Fiscais e discriminação da despesa.

G.1.2. Execução Extra-orçamentária:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício e Fornecedor/Credor específico, podendo ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar o Fornecedor/Credor; data de Pagamento e Valor.

G.1.3. Restos a Pagar:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, exercício origem dos Restos a Pagar e ou Fornecedor/Credor específico, podendo ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema AUDESP; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.

G.1.4. Adiantamento para Viagens:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício e mês da viagem, podendo ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa; Para Demonstração das Informações: Constar nome do favorecido, cargo, data, destino, motivo da viagem, valor empenhado, valor liquidado e valor da devolução;

G.2. Quanto a Receita do Órgão:

G.2.1. Receitas Orçamentárias e Extra orçamentárias:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês e classificação da receita, podendo ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Receita com detalhamento em colunas do Código da Receita, conforme plano orçamentário da entidade, descrição da receita, data do lançamento, valores creditados, valores debitados (estornos) e receita acumulada.

G.3. Quanto a Gestão de Recursos Humanos do Órgão:

G.3.1. Gestão de Recursos Humanos - RH:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de estrutura administrativa, cargo/função e local de trabalho, podendo ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa; Para Demonstração das Informações: Demonstrar o funcionário, data de admissão, local de trabalho, cargo/função e órgão/estrutura administrativa, remuneração bruta e líquida do servidor.

G.4. Quanto a Gestão de Compras/Licitações:

G.4.1. Gestão de Licitações:

Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, modalidade de



licitação, Objeto/Finalidade, podendo ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

Para Demonstração das Informações: Demonstrar o Fornecedor/Credor adjudicado, Estrutura Orçamentária, número do processo licitatório, exercício, modalidade de licitação, finalidade/objeto, Valor do Processo Licitatório, Material/Serviço, Unidade de Medida, Quantidade Solicitada, Valor Unitário, Valor Total.

## H. CONTROLE INTERNO

Objetivo: Permitir o acompanhamento pelo setor de Controle Interno das informações contábeis, financeiras, aplicação dos limites constitucionais, aplicação das normas contábeis e prover meios de monitoramento e auditoria interna bem como controle das informações geradas a partir de Relatórios Gerenciais, conforme determina Art. 31 e 74, CF; Art. 150 da Constituição Estadual; Art. 54 e 59, LRF; Art. 76, 77, 78, 79 e 80 Lei 4.320/64; Art. 15, 26 e 38, LC 709/1.993; Art. 2º, § 15; Art. 61 e 62; Instruções nº. 2/2016, TCESP; e NBC T 16.8. As informações deverão ser fornecidas em tempo real e extraídas diretamente do Banco de Dados existente na entidade dos respectivos sistemas ora existentes, sem a necessidade de importações de informações de arquivos externos.

Especificações mínimas obrigatórias

Relatório do Controle Interno – Resultado das Análises/Monitoramento da Gestão

• Prover para o controle interno, tela cadastral das informações a serem monitoradas nos trabalhos de auditoria, perícia e verificação, baseados no Manual Básico - O Controle Interno do Município, publicado em Fevereiro/2015 e atualizado em 2016, de autoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com no mínimos os seguintes assuntos:

- Plano Plurianual (PPA)
- Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
- Lei Orçamentária Anual - LOA
- Enfoque Operacional
- Gestão da Receita Municipal
- Gestão de Precatórios Judiciais
- Despesas Gerais
- Encargos Sociais
- Execução Orçamentária
- Licitações e Contratos
- Pessoal
- Tesouraria
- Almoxarifado
- Bens de Caráter Permanente
- Transparência



## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

- Exame específico das Câmaras de Vereadores
- O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de análise), deve ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
- Possuir o cadastro de Legislações;
- Possuir cadastro de responsáveis;
- Possuir o cadastro de número de habitantes, para posterior cálculo;
- Possuir cadastro da Receita Ampliada nos termos da Emenda Constitucional 58/2009;
- Possuir controle dos relatórios de controle interno por data, podendo ser classificados em status: Relatório Pendente, Impresso, Concluído e ou Cancelado
- Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos, para respostas aos quesitos previamente cadastrados;

### Informações Contábeis, Financeiras, Planejamento e de Execução Orçamentária

- Indicadores de execução orçamentária para indicação dos resultados da execução orçamentária, apontando mensalmente tal resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;
- Indicadores financeiros para acompanhamento dos principais repasses de receita, podendo estes ser escolhido pelo usuário em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;
- Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;
- Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;
- Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema AUDESP a saber:
  - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
  - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
  - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
  - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
  - Demonstrativo de Restos a Pagar
  - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF
- Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema AUDESP, a saber:
  - Balancete Contas Contábeis;
  - Balancete Contas Correntes, podendo ser definido qual(is) conta corrente(s) para consulta;
  - Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;





## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

- Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
- Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
- Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais- MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014.
- Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014.
- Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extra orçamentária;
- Balancete da Despesa com as informações da receita orçamentária e extra orçamentária;
- Razão dos Fornecedores;
- Razão das Contas Bancárias;
- Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos;
- Relação de Adiantamentos e responsáveis.

### Informações da Área de Suprimentos (Compras, Licitações, Controle dos Estoques e Bens Patrimoniais)

- Relatório dos Processos e saldos dos Processos;
- Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos)
- Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de almoxarifado;
- Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
- Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete” com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;
- Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de patrimônio (bens não registrados);
- Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho



(doações);

- Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

Informações da Área de Recursos Humanos

- Relatório de Admissão e Demissões
- Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados;
- Todos os sistemas: os relatórios deverão apresentar valores idênticos aos que estão em posse da Câmara Municipal para meses anteriores – comparativo. Qualquer divergência deverá ser justificada e explanada, ficando a critério da Câmara a aprovação do relatório.

#### I. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

- Objetivo: Permitir o acompanhamento pelo setor de Frota das informações relativas aos gastos da frota de veículos.
- Especificações mínimas obrigatórias
- Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções:
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Permitir registrar serviços executados por veículo;
- Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
- Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;



- Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
- Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros).
- Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.
- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

#### 4. CONDIÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE PESSOAL, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

As etapas obrigatórias a serem realizadas pela CONTRATADA, no que se refere aos Sistemas Integrados de Gestão Pública, são:

##### 4.1 IMPLANTAÇÃO

- a) Instalação, configuração e parametrização dos Sistemas Aplicativos, com cessão de direito de uso (locação) de 02 de janeiro de 2019 até 31 de março de 2020;
- b) Estruturação de Base(s) de Dados com a devida conversão e migração de todas as bases de dados e tabelas atualmente utilizadas pela CONTRATANTE;

##### 4.2 TREINAMENTO DE PESSOAL

- a) Capacitação dos usuários;
- b) Documentação;

##### 4.3 SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

- a) Atualização dos sistemas;
- b) Atendimento técnico in loco ou à distância;
- c) Suporte aos usuários;
- d) Manutenção corretiva e legal;

A empresa CONTRATADA deve possuir e utilizar metodologia própria para orientar e controlar o processo de implantação, treinamento e suporte/manutenção dos sistemas, contemplando no mínimo as seguintes fases: instalação dos produtos básicos, instalação e configuração dos sistemas, acompanhamento da parametrização, migração de dados atuais e históricos, treinamentos, acompanhamento da execução de paralelos e acompanhamento in loco dos funcionários no uso inicial dos sistemas, manutenção corretiva e legal dos programas e bancos de dados; atendimento técnico in loco ou à distância e suporte a qualquer tipo de legislação vigente para os sistemas.

O prazo para a Implantação dos sistemas será de 15 (quinze) dias corridos a partir da assinatura do contrato, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que



devidamente justificado, e aceito pela CONTRATANTE. Ao término do prazo de Implantação, a CONTRATADA deverá apresentar, no ato, documento formalizando a conclusão desta etapa. Após recebimento deste documento pela CONTRATANTE, será iniciada a etapa de Treinamento de pessoal, no dia útil seguinte. Ao término do prazo de Treinamento, a CONTRATADA deverá apresentar, no ato, documento formalizando a conclusão desta etapa, sendo assinado pelos instrutores e usuários participantes. No dia útil seguinte, será iniciado prazo de até 5 (cinco) dias úteis para emissão de Termo de Aceite pela Diretoria Administrativa - Financeira, Contabilidade, Recursos Humanos e o Departamento da Tecnologia da Informação da CONTRATANTE.

O cronograma das etapas referentes aos Sistemas Integrados de Gestão Pública pode ser visualizado a seguir:

**A. PROCESSO DE INSTALAÇÃO:**

O objetivo é instalar, configurar e parametrizar os Sistemas Integrados de Gestão Pública no(s) servidor(es) e estações de trabalho/microcomputadores da CONTRATANTE, sendo eles:

- 1) Sistema de Compras e Licitações
- 2) Sistema de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria
- 3) Sistema de Almoxarifado
- 4) Sistema de Patrimônio
- 5) Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento
- 6) Sistema de Ponto Eletrônico
- 7) Sistema de Controle Interno
- 8) Portal da Transparência
- 9) Sistema de Administração de Frotas

A CONTRATADA deverá instalar e configurar qualquer outro programa que se julgue necessário ao correto funcionamento dos sistemas adquiridos, fornecendo, sem ônus para a CONTRATANTE, juntamente o direito de uso destes programas, e dos demais, durante a vigência do contrato. Caso a CONTRATANTE julgue necessário, a CONTRATADA deverá deslocar equipe multifuncional para o levantamento de requisitos, cronograma de projeto e todas as medidas necessárias para a implantação



das adequações, alterações, atualizações, etc. A CONTRATANTE reserva-se o direito de negar cronogramas e prazos, exigindo maior celeridade no processo de implementação ou implantação. A CONTRATADA deverá indicar técnico competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.

## B. ESTRUTURAÇÃO E MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS

A conversão e migração dos dados dos anos anteriores para a nova estrutura de dados proposta pela CONTRATADA serão feitas para os módulos citados no item "Processo de instalação". A CONTRATANTE não fornecerá as Estruturas de Dados dos Bancos de Dados a serem convertidos, sendo que a empresa CONTRATADA deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir dos bancos de dados atualmente utilizados. A Empresa CONTRATADA deverá fornecer os mecanismos e ferramentas para a migração dos dados. A migração de todos os dados já existentes em bancos de dados de sistemas atualmente utilizados, os quais serão indicados e disponibilizados pela CONTRATANTE após a assinatura do respectivo contrato, será de inteira e exclusiva responsabilidade da Empresa CONTRATADA, onde, a mesma, deverá reparar eventuais erros ou omissões ocasionadas no momento da conversão de dados. Em hipótese alguma haverá interferência manual da CONTRATANTE. Todas as informações e banco de dados criados/utilizados serão de propriedade da CONTRATANTE, sendo que a CONTRATADA, após término do período de Contratação, deverá garantir à CONTRATANTE, por meio de acesso ao(s) Sistema(s), o direito de uso das informações contidas sob forma de consulta, bem como disponibilizar a migração de tais informações para outros sistemas. Os dados da conversão serão conferidos por amostragem e deverão ser os mesmos apurados pelo sistema utilizado anteriormente.

## C. CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

A empresa CONTRATADA deverá realizar treinamento teórico e prático para os usuários definidos pela CONTRATANTE. O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas. Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início após a implantação dos sistemas de gestão. As atividades de treinamento deverão utilizar uma cópia da base de dados migrada, para que seja possível realizar todos os testes, verificações e demonstrações nos sistemas sem alteração da base de dados real utilizada em ambiente de produção. Todos os custos de treinamento correrão por conta da CONTRATADA. Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da CONTRATANTE, sempre por técnicos





do quadro permanente da CONTRATADA. O treinamento será ministrado em dias úteis e horário comercial, conforme módulos especificados abaixo, com duração mínima de 3 dias úteis e no máximo 5 dias úteis e no mínimo 1(um) instrutor disponibilizado para cada módulo:

- Módulo 1: Sistema de Compras e Licitações, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Patrimônio e Portal da Transparência: no mínimo 5 usuários da Diretoria Administrativa;
- Módulo 2: Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Sistema de Ponto Eletrônico e Portal da Transparência: no mínimo 3 usuários do Departamento de Recursos Humanos;
- Módulo 3: Sistema de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria, Sistema de Controle Interno e Portal da Transparência: no mínimo 4 usuários da Diretoria Administrativa-Financeira;

#### D. DOCUMENTAÇÃO

Cada sistema oferecido deve conter no mínimo a seguinte documentação, em papel e/ou meio eletrônico, em idioma português: manual de instalação, manual de implantação, manual de referência, manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento. A cada atualização de versão dos sistemas a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar documentação que identifique claramente no mínimo os seguintes itens: descrição das funcionalidades incluídas e/ou alteradas e/ou excluídas, roteiro para instalação e migração para a nova versão, arquivos físicos e lógicos modificados e objetos incluídos, alterados e excluídos.

#### E. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

Os serviços de suporte técnico deverão abranger a totalidade dos módulos de sistemas de gestão instalados durante a vigência do contrato, realizado por profissionais da CONTRATADA, especialistas nos sistemas específicos. Os serviços de suporte técnico devem contemplar a solução de dúvidas sobre a instalação dos softwares, necessidade de novas configurações, diagnóstico e correção de erros ou falhas.

O atendimento do suporte técnico deverá ser obrigatoriamente por telefone, conexão remota, e-mail ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços, sendo neste caso as despesas de hospedagem, alimentação e transporte por conta da mesma. A CONTRATADA deverá fornecer serviços de suporte por telefone, conexão remota ou e-mail para a CONTRATANTE em dias úteis no mínimo das 08:00 às 18:00 horas, salvo em casos de restabelecimento de serviços e/ou manutenção programada.

Não sendo possível solução do atendimento durante contato telefônico acompanhado



ou não de acesso remoto pelos técnicos da CONTRATADA, será encaminhado e-mail pelo Setor da CONTRATANTE, responsável pelo(s) sistema(s) em questão, para oficializar o chamado técnico e a partir de então, será iniciado o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para atendimento e solução dos problemas, a partir das 08:00 horas do dia útil seguinte, salvo em períodos críticos (fechamento de mês, folha de pagamento, abertura e encerramento de ano fiscal e datas de pagamento de fornecedores) onde o atendimento e solução dos problemas devem ser feitos obrigatoriamente até o dia útil seguinte. Em ambas as situações, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas em contrato.

Caso a solução do problema que originou o atendimento afete outro(s) sistema(s), o(s) setor(es) responsável(is) da CONTRATANTE deverá(ão) ser notificado(s) antecipadamente pela CONTRATADA, sujeito às penalidades previstas em contrato. Qualquer intervenção no servidor, onde estarão armazenados os sistemas / bancos de dados, relacionada a chamados técnicos, restabelecimento de serviços ou manutenção programada que envolva alteração de configurações, instalação de softwares ou outras alterações no sistema operacional, é de responsabilidade da CONTRATANTE notificar antecipadamente, via e-mail, a CONTRATADA sobre os procedimentos a serem executados e, em casos de problemas procedentes destes atos a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas em contrato.

Na hipótese de a CONTRATANTE necessitar do desenvolvimento de novas rotinas, módulos, alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços aqui não especificados, estes deverão ser orçados pela CONTRATADA e sua execução deverá ser previamente aprovada pela CONTRATANTE, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, alterações em regimento interno e estatuto, legislação, instruções do Tribunal de Contas. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir da assinatura do contrato. Quaisquer modificações dos “softwares” aplicativos incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos, etc., caso necessárias por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público, e/ou de alterações em regimento interno e estatuto não deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para a CONTRATANTE, independente da fase do contrato. Consideram-se customizações e/ou melhorias as inclusões/alterações de funcionalidade e/ou modificações na forma de operação para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais. As customizações e/ou melhorias não serão passíveis de cobranças e/ou custos adicionais para a CONTRATANTE, independente da fase do contrato. Não serão aceitas soluções que obriguem a adequações, alterações, atualizações etc. máquina a máquina, e estas soluções deverão funcionar com o nível de segurança atual das estações de trabalho/microcomputadores e servidores da CONTRATANTE, vedada



terminantemente a necessidade de usuários administradores de rede ou locais para a execução de procedimentos/tarefas.

#### 4.4 PROJETO BÁSICO

##### A. QUANTO AOS SISTEMAS

- Possuir interface gráfica, não sendo permitida emulação via terminal.
- Possibilidade de uso do sistema via acesso remoto.
- Quando ofertados sistemas Web (World Wide Web - www), os mesmos devem ser compatíveis com os principais navegadores (browsers) utilizados, sendo no mínimo: Internet Explorer, Mozilla-Firefox, Google Chrome e Safari, todos em suas versões atualizadas disponíveis para download no site de seus respectivos desenvolvedores.
- Serem totalmente compatíveis com qualquer versão do Sistema Operacional Microsoft Windows (versão utilizada atualmente no servidor da CONTRATANTE: Windows Server 2012 R2 64 bits; versões utilizadas atualmente nas estações de trabalho da CONTRATANTE: Windows 07, 8.1 e 10 Profissional)
- Trabalhar com Protocolo TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet.
- Modelo cliente/servidor para multiusuários.
- Trabalhar de forma independente uns dos outros, onde a eventual interrupção no licenciamento de um dos sistemas não interferirá no funcionamento do outro.
- Gerenciamento de segurança de acesso aos dados implementada pelo aplicativo e não pelo banco, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso.
- Possuir ferramenta de geração e restauração de backups.
- Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do Serviço Tecnológico em Informática, dentro do seu módulo específico de trabalho.
- Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema.
- Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema.
- Permitir o Controle de Acesso, bloqueando o usuário após um número de tentativas parametrizadas pelo Administrador e expirar a senha dos usuários em determinado período de acordo com a parametrização do administrador.
- Possuir ferramenta de consulta de registro de operações (Logs), sendo acessível apenas por usuários autorizados, permitindo o controle das tarefas executadas e que possam alterar o Banco de Dados (inclusão, alteração e exclusão), realizadas por cada usuário, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por usuário, por período, palavra chave e tipo de operação, apresentando como dados da consulta a Data do Movimento, Tipo de Operação, Usuário, Estação de Trabalho utilizada para a execução das tarefas e comando executado no sistema, possibilitando a geração e impressão de relatórios de auditoria.



## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

- Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.
- Adequar os sistemas a qualquer legislação nacional, internacional, estadual e municipal que venham a ser obrigatórias.
- Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos Sistemas Aplicativos com os usuários;
- Utilizar para edição de texto, planilhas, apresentações e Help (opção de ajuda do sistema) os aplicativos OpenOffice (software livre), LibreOffice (software livre) ou Office da Microsoft em especial a versão 2013.
- Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta.

### B. QUANTO AO BANCO DE DADOS

A CONTRATADA deverá fornecer o banco de dados, juntamente com as licenças de uso caso o software não seja gratuito/opensource, necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas adquiridos sem ônus para a CONTRATANTE, durante a vigência do contrato. Disponibilizar “Banco de dados relacional”, que permita acesso nativo a partir de seus aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão utilizado pelo órgão, com backup pelo próprio servidor do banco. Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados. A CONTRATADA deve oferecer ao usuário a senha de acesso ao banco de dados permitindo o acesso de leitura às tabelas do banco de dados, para que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas. Integridade referencial implementada no próprio banco de dados. Possibilidade de Log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta).

### C. QUANTO AOS RELATÓRIOS

Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração. Permitir que o usuário gere o relatório em TXT, PDF, CSV (portal da transparência) ou em aplicativos do OpenOffice (software livre), LibreOffice (software livre) como odt, ods, odf, etc ou Office da Microsoft em especial a versão 2013. Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário. Possibilidade de geração de todos os



relatórios em impressora e em tela.

#### 4.5 REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO

Os sistemas financeiros (orçamento, contabilidade pública, tesouraria e folha de pagamento) e administrativos (Gestão de RH, Ponto Eletrônico, Compras, Patrimônio e Almoxarifado) deverão ser integrados, ou seja, operações realizadas em um sistema que acarretem alguma instrução no funcionamento dos demais devem proceder a essa instrução de forma automática.

#### 4.6 REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS

Os sistemas deverão ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuários e o acesso/permissão de cada grupo de usuários deve ser definida por tarefa (Menus e telas), determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta. Suportar número de usuários ilimitados.

#### 4.7 REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA

As regras de administração e segurança devem permitir o gerenciamento dos módulos dos sistemas, a partir do responsável pelo Serviço Tecnológico em Informática da CONTRATANTE, com possibilidade de controle de usuários, backups (com possibilidade de execução manual e automática através de agendamentos, possibilitando a escolha de qual ou quais banco(s) serão incluídos no backup), diretório de atualização e dados cadastrais da entidade. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas: Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos.

### 5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

#### 5.1 A empresa CONTRATADA obriga-se a:

a) Iniciar imediatamente a implantação para o fornecimento, instalação e ativação dos Sistemas aplicativos, a partir da data de assinatura do contrato para que esteja





- em pleno funcionamento a partir da vigência contratual;
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos e usuários dos sistemas pertencentes ao quadro de servidores da CONTRATANTE;
  - c) Solicitar da CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE;
  - d) Fornecer os manuais técnicos contendo as rotinas e todas as informações dos sistemas aplicativos, imediatamente após a conclusão da sua instalação;
  - e) Fornecer cópia “backup” dos sistemas aplicativos, após sua instalação;
  - f) Garantir que os sistemas aplicativos desempenhem todas as funções e especificações previstas no Termo de Referência e na proposta técnica da CONTRATADA;
  - g) Garantir a regularidade operacional e integridade dos sistemas aplicativos;
  - h) Informar a CONTRATANTE sobre todas as atualizações realizadas nos sistemas aplicativos, oferecendo a possibilidade de atualização de versão, prevista no suporte e manutenção, desde que seja de interesse da CONTRATANTE;
  - i) Treinar os servidores da CONTRATANTE que irão operar o sistema, imediatamente após a implantação dos softwares, em local a ser definido pela mesma;
  - j) Para o suporte e manutenção: prestar serviços de atendimento por meio de contato telefônico, conexão remota ou atendimento in loco, por equipe habilitada a esclarecer dúvidas básicas ou para resolver problemas cuja solução necessite de análise mais aprofundada aos Sistemas Aplicativos;
  - k) A CONTRATADA compromete-se a não impedir ou criar empecilhos à conexão de seu sistema ao(s) Sistema(s) Aplicativo(s) de outros fornecedores, desde que tal iniciativa não implique em danos a eles. A efetivação de tal medida não desobrigará a CONTRATADA do suporte e manutenção e demais compromissos previstos em sua proposta;
  - l) Executar os serviços em conformidade com os padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade destes;
  - m) Comunicar, formal e imediatamente, à CONTRATANTE eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível;
  - n) Atender, com a diligência possível, as determinações da CONTRATANTE, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;
  - o) Executar regularmente os serviços ora contratados, cumprir rigorosamente as obrigações legais e tributárias e responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelos atos praticados pelo seu pessoal e prepostos, ficando excluída a CONTRATANTE de quaisquer reclamações e indenizações.
  - p) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
  - q) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou



representantes, dolosa ou culposa, à CONTRATANTE ou a terceiros.

5.2 A CONTRATADA não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da CONTRATANTE.

## 6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA, para cessão de direito de uso dos Sistemas Aplicativos e suas respectivas características de funcionamento;
- b) Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, usos e obrigações sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;
- c) Não utilizar o produto em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem autorização prévia e por escrito da CONTRATADA;
- d) Testar, após a instalação dos Sistemas Aplicativos, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar à mesma a aceitação expressa;
- e) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados dos Sistemas Aplicativos sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança dos Sistemas Aplicativos. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a CONTRATANTE dará conhecimento dos fatos à CONTRATADA, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;
- f) Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos nas máquinas ou ambientes designados e informar a CONTRATADA sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas às versões originais dos Sistemas Aplicativos, na CONTRATANTE;
- g) Formar equipes para trabalharem com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;
- h) Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da CONTRATADA ao ambiente definido para instalação dos Sistemas Aplicativos.
- i) Não copiar, duplicar ou permitir que qualquer pessoa, empresa ou instituição, mesmo sendo sua subsidiária, copie ou duplique os Sistemas Aplicativos objeto deste Contrato.
- j) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- k) Efetuar os pagamentos à CONTRATADA.



## 7. FORMA DE PAGAMENTO

7.1 O pagamento será mensal e realizado no mês subsequente à prestação do serviço, após prévia liquidação, com a entrega da competente Nota Fiscal, que será conferida e validada em até 05 (cinco) dias úteis, pela Câmara Municipal de Itupeva;

7.1.1 A primeira parcela será paga após a implantação, migração dos sistemas e treinamento dos usuários, estará condicionada a emissão do Termo De Aceite definitivo do objeto, emitido pelo servidor do Departamento de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE;

7.2 No preço estão embutidos, além do lucro, todos os custos decorrentes da conversão, implantação, manutenção dos sistemas ora contratados e suporte técnico, bem como treinamento dos usuários.

Também estão incluídas todas as despesas e custos, como mão de obra, tributos e encargos de qualquer natureza, inclusive previdenciários e trabalhistas que possam vir a gravá-los, emolumentos legais, insumos, e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o pleno fornecimento do objeto do presente Contrato, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a quitação destes.

7.3 Pagamento poderá ser realizado através de transferência bancária para conta do Banco do Brasil S/A., da CONTRATADA ou via boleto, porém no caso de transferência eletrônica disponível (TED) para outra instituição financeira, o custo da operação será descontado do valor a ser pago à CONTRADA;

7.4 Na NOTA FISCAL ELETRÔNICA, emitida de acordo com a legislação vigente, deverão constar os seguintes dados: CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA, Rodovia Vice-Prefeito Hermenegildo Tonoli, nº 725 – Santa Clara – Itupeva/SP, CNPJ 54.689.336/0001-32, e os serviços efetivamente prestados.

7.5 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.6 Não haverá atualização nos preços quando o atraso no pagamento se der por culpa exclusiva da CONTRATADA.

## 8. DA VIGÊNCIA

8.1 O prazo do contrato será de 02 de janeiro de 2019 à 31 de março de 2020.

## 9. DA PROPRIEDADE

9.1 O direito de propriedade dos Sistemas Aplicativos, objeto deste Contrato é exclusivo da CONTRATADA e não se transfere a CONTRATANTE, devendo esta mantê-la completamente livre de quaisquer reivindicações sua ou de terceiros.

9.2 Nos Sistemas Aplicativos ora contratados qualquer modificação, adaptação e adição realizados pela CONTRATADA ou pela CONTRATANTE passarão a ser



consideradas, para todos os fins e efeitos, de propriedade da CONTRATADA, exceção feita as rotinas especiais desenvolvidas pela CONTRATANTE.

9.3 A CONTRATADA arcará com todas as perdas e danos, incluindo despesas judiciais bem como honorários advocatícios resultantes de ações judiciais a que a CONTRATANTE for compelida responder caso os Sistemas Aplicativos cedidos em decorrência deste Contrato violarem direitos de terceiros.

## 10. DO USO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

10.1 A CONTRATANTE usará os Sistemas Aplicativos sem restrições de espécie alguma, salvo aquelas definidas pela CONTRATADA no tocante a sua propriedade, transferência e cessão do Contrato.

10.2 A CONTRATANTE compromete-se a não usar os Sistemas Aplicativos em parte ou na sua totalidade em outros equipamentos senão naqueles autorizados pela CONTRATADA. Caso a CONTRATANTE decida trocar seus equipamentos por outros compatíveis com os Sistemas Aplicativos ora cedidos, a CONTRATADA, após comunicação prévia da CONTRATANTE, concordará em transferir os Sistemas Aplicativos para as novas máquinas. A critério da CONTRATANTE, tal transferência poderá ser feita pela equipe técnica da CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

## 11. DAS COMUNICAÇÕES E REGISTROS DE OCORRÊNCIAS

11.1 Todas as comunicações relativas ao presente Termo de Referência serão consideradas como regularmente feitas desde que entregues ou enviadas por ofício protocolado ou e-mail devidamente confirmados.

11.2 Qualquer mudança de endereço, de qualquer das partes, deverá ser imediatamente comunicada à outra parte.

11.3 As reuniões realizadas entre representantes credenciados das partes, bem como as ocorrências que possam ter implicações nos serviços serão registradas por escrito em forma de ata, assinada pelos referidos representantes e farão parte integrante do presente objeto.

## 12. DA FISCALIZAÇÃO

12 .1 A fiscalização dos serviços objeto deste Termo de Referência, será de responsabilidade do servidor público designado pela Diretoria Administrativa juntamente com o servidor do Departamento de Tecnologia da Informação, podendo embargar os serviços em desacordo com as especificações contratuais.









ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA / EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU  
MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

A empresa \_\_\_\_\_,  
com sede estabelecida na \_\_\_\_\_,  
nº \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ sob o nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de  
seu representante legal \_\_\_\_\_,  
portador (a) do documento de identidade RG nº. \_\_\_\_\_,  
com inscrição no CPF sob o nº. \_\_\_\_\_, DECLARA,  
sob as penas da legislação civil e penal, que a ora declarante está classificada  
como ( ) microempresa-ME., ( ) empresa de pequeno porte-EPP. ou ( )  
microempreendedor individual, nos termos da Lei em vigência, comprometendo-  
se ainda a informar caso deixe de ser enquadrar na condição ora informada, nos  
termos da legislação vigente.

---

Assinatura do representante ou bastante procurador

Nome completo:

RG/CPF nº.



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO  
IMPEDITIVO

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, ( nome completo), portador (a) do documento de identidade RG nº. .... e inscrição no CPF sob o nº. ...., representante legal da empresa (razão social da proponente), inscrita no CNPJ sob o nº. ...., interessada em participar do presente certame licitatório, CONVITE Nº. 017/2018, declaro sob as penas da lei, que nenhum diretor (ou gerente), desta entidade foi condenado por quaisquer dos crimes ou contravenções previstas no art. 1º da Lei Estadual nº. 10.218/99, nos prazos que trata o §1º. Declaro também que comunicarei à Câmara Municipal de Itupeva-SP, durante o período em que o contrato estiver em vigência, a ocorrência de condenação de qualquer de seus empregados, decorrente de prática dos referidos crimes ou contravenções, de que venha a ter conhecimento.

Itupeva-SP,

de

de 2018.

---

Assinatura do representante ou bastante procurador

Nome completo:

RG/CPF nº.



MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA  
REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 233/2018 – CONVITE Nº 017/2018**

Razão Social da Empresa: \_\_\_\_\_  
CNPJ Nº \_\_\_\_\_ Endereço completo: \_\_\_\_\_  
Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Prezados Senhores:**

Apresentamos nossa proposta comercial para **contratação de empresa especializada para fornecimento de locação de licença, implantação, migração de dados e uso de sistema de contabilidade pública, sistema de compras e licitações, sistema de almoxarifado, sistema de patrimônio, sistema de administração de pessoal e folha de pagamento, sistema de ponto eletrônico, sistema de controle interno, sistema de administração de frotas e portal da transparência, bem como treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico operacional**, em conformidade com as exigências constates no Termo de Referência do Convite nº 017/2018.

Item	Especificação	Unid.	Quant. Total	Valor Mensal	Valor Total
I	Contratação de empresa especializada para fornecimento de locação de licença, implantação, migração de dados e uso de sistema de contabilidade pública, sistema de compras e licitações, sistema de almoxarifado, sistema de patrimônio, sistema de administração de pessoal e folha de pagamento, sistema de ponto eletrônico, sistema de controle interno, sistema de administração de frotas e portal da transparência, bem como treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico operacional.	Mensal	15	R\$ X,XX	R\$ X,XX

Validade da Proposta: 30 (trinta) dias

**VALOR MENSAL: R\$ xxxxx,xx (xx)**

**VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ xxxxx,xx (xx)**

- Declaramos ainda que no preço ofertado nesta proposta estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a completa e satisfatória execução do objeto desta licitação.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Nome  
RG/CPF  
Assinatura do Representante Legal



**ANEXO VII**  
**MINUTA DO CONTRATO Nº. 000/2018**  
**CONVITE Nº. 017/2018**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 233/2018**

Pelo presente instrumento, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA, Estado de São Paulo, entidade de direito público interno, com sede na Rodovia Vice-Prefeito Hermenegildo Tonoli, nº. 725, Bairro Santa Clara, Itupeva (SP), inscrita no CNPJ sob nº. 54.689.336/0001-32, neste ato, representada por seu Presidente Vereador Erí Campos, doravante designada apenas CONTRATANTE, e de outro, a empresa X, inscrita no CNPJ sob o nº. 00000000/0000-00, com sede (endereço completo), endereço eletrônico XXX, neste ato representada por seu representante legal infra-assinado, adiante denominada apenas CONTRATADA, contratam o seguinte:

**1. DO OBJETO**

1.1. Prestação de serviços contemplando fornecimento de locação de licença, implantação, migração de dados e uso de sistema de contabilidade pública, sistema de compras e licitações, sistema de almoxarifado, sistema de patrimônio, sistema de administração de pessoal e folha de pagamento, sistema de ponto eletrônico, sistema de controle interno, sistema de administração de frotas e portal da transparência, bem como treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico operacional para atender a Câmara Municipal de Itupeva, mediante as condições estabelecidas no Termo de Referência, Anexo I do Edital.

**2. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

2.1. Aplica-se a este contrato, e principalmente aos casos omissos, o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**3. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. O Sistema deverá ser instalado pela CONTRATADA, na sede da Câmara Municipal de Itupeva, localizada na Rodovia Vice-Prefeito Hermenegildo Tonoli, nº. 725, Bairro Santa Clara, CEP 13295-000, Itupeva – Estado de São Paulo.

3.2. As etapas obrigatórias a serem realizadas pela CONTRATADA, no que se refere aos Sistemas Integrados de Gestão Pública, são:

**1. IMPLANTAÇÃO**

1.1. Instalação, configuração e parametrização dos Sistemas Aplicativos, com cessão de direito de uso (locação) até 31 de março de 2020;

1.2. Estruturação de Base(s) de Dados com a devida conversão e migração de todas as bases de dados e tabelas atualmente utilizadas pela CONTRATANTE;

**2. TREINAMENTO DE PESSOAL**

2.1. Capacitação dos usuários;

2.2. Documentação;





### 3. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

- 3.1. Atualização dos sistemas;
- 3.2. Atendimento técnico in loco ou à distância;
- 3.3. Suporte aos usuários;
- 3.4. Manutenção corretiva e legal;

A empresa CONTRATADA deve possuir e utilizar metodologia própria para orientar e controlar o processo de implantação, treinamento e suporte/manutenção dos sistemas, contemplando no mínimo as seguintes fases: instalação dos produtos básicos, instalação e configuração dos sistemas, acompanhamento da parametrização, migração de dados atuais e históricos, treinamentos, acompanhamento da execução e acompanhamento in loco dos funcionários no uso inicial dos sistemas, manutenção corretiva e legal dos programas e bancos de dados; atendimento técnico in loco ou à distância e suporte a qualquer tipo de legislação vigente para os sistemas.

O prazo máximo para implantação dos softwares, migração e conversão de todos os dados dos sistemas atualmente utilizados pela Câmara Municipal de Itupeva para os novos sistemas a serem implantados se dará até o início da vigência contratual.

A Empresa vencedora terá 10 (dez) dias corridos contados do início da vigência contratual para efetuar treinamento aos usuários e responsáveis pelos servidores dos sistemas;

#### A. PROCESSO DE INSTALAÇÃO:

O objetivo é instalar, configurar e parametrizar os Sistemas Integrados de Gestão Pública no(s) servidor(es) e estações de trabalho/microcomputadores da CONTRATANTE, sendo eles:

- 1) Sistema de Compras e Licitações
- 2) Sistema de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria
- 3) Sistema de Almoxarifado
- 4) Sistema de Patrimônio
- 5) Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento
- 6) Sistema de Ponto Eletrônico
- 7) Sistema de Controle Interno
- 8) Portal da Transparência
- 9) Sistema de Administração de Frotas

A CONTRATADA deverá instalar e configurar qualquer outro programa que se julgue necessário ao correto funcionamento dos sistemas adquiridos, fornecendo, sem ônus para a CONTRATANTE, juntamente o direito de uso destes programas, e dos demais, durante a vigência do contrato. Caso a CONTRATANTE julgue necessário, a CONTRATADA deverá deslocar equipe multifuncional para o levantamento de requisitos, cronograma de projeto e todas as medidas necessárias para a implantação das adequações, alterações, atualizações, etc. A CONTRATADA deverá indicar técnico



competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.

B. **ESTRUTURAÇÃO E MIGRAÇÃO DA BASE DE DADOS:** A conversão e migração dos dados dos anos anteriores para a nova estrutura de dados proposta pela CONTRATADA serão feitas para os módulos citados no item “Processo de instalação”. A CONTRATANTE não fornecerá as Estruturas de Dados dos Bancos de Dados a serem convertidos, sendo que a empresa CONTRATADA deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir dos bancos de dados atualmente utilizados. A Empresa CONTRATADA deverá fornecer os mecanismos e ferramentas para a migração dos dados. A migração de todos os dados já existentes em bancos de dados de sistemas atualmente utilizados, os quais serão indicados e disponibilizados pela CONTRATANTE após a assinatura do respectivo contrato, será de inteira e exclusiva responsabilidade da Empresa CONTRATADA, onde, a mesma, deverá reparar eventuais erros ou omissões ocasionadas no momento da conversão de dados. Em hipótese alguma haverá interferência manual da CONTRATANTE. Todas as informações e banco de dados criados/utilizados serão de propriedade da CONTRATANTE, sendo que a CONTRATADA, após término do período de Contratação, deverá garantir à CONTRATANTE, por meio de acesso ao(s) Sistema(s), o direito de uso das informações contidas sob forma de consulta, bem como disponibilizar a migração de tais informações para outros sistemas. Os dados da conversão serão conferidos por amostragem e deverão ser os mesmos apurado pelo sistema utilizado anteriormente.

C. **CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS:** A empresa CONTRATADA deverá realizar treinamento teórico e prático para os usuários definidos pela CONTRATANTE. O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas. Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início após a implantação dos sistemas de gestão. As atividades de treinamento deverão utilizar uma cópia da base de dados migrada, para que seja possível realizar todos os testes, verificações e demonstrações nos sistemas sem alteração da base de dados real utilizada em ambiente de produção. Todos os custos de treinamento correrão por conta da CONTRATADA. Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da CONTRATANTE, sempre por técnicos do quadro permanente da CONTRATADA. O treinamento será ministrado em dias úteis e horário desta Casa de Leis, conforme módulos especificados abaixo, com duração mínima de 3 (três) dias úteis e no máximo 5 (cinco) dias úteis e no mínimo 1(um) instrutor disponibilizado para cada módulo:

- Módulo 1: Sistema de Compras e Licitações, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Patrimônio e Portal da Transparência: no mínimo 5 (cinco) usuários da Diretoria Administrativa;
- Módulo 2: Sistema de Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Sistema



## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

de Ponto Eletrônico e Portal da Transparência: no mínimo 3 (três) usuários do Departamento de Recursos Humanos;

- Módulo 3: Sistema de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria, Sistema de Controle Interno e Portal da Transparência: no mínimo 4 (quatro) usuários da Diretoria Administrativa-Financeira;

D. DOCUMENTAÇÃO: Cada sistema oferecido deve conter no mínimo a seguinte documentação, em papel e/ou meio eletrônico, em idioma português: manual de instalação, manual de implantação, manual de referência, manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento. A cada atualização de versão dos sistemas a empresa CONTRATADA deverá disponibilizar documentação que identifique claramente no mínimo os seguintes itens: descrição das funcionalidades incluídas e/ou alteradas e/ou excluídas, roteiro para instalação e migração para a nova versão, arquivos físicos e lógicos modificados e objetos incluídos, alterados e excluídos.

### E. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

a) Os serviços de suporte técnico deverão abranger a totalidade dos módulos de sistemas de gestão instalados durante a vigência do contrato, realizado por profissionais da CONTRATADA, especialistas nos sistemas específicos. Os serviços de suporte técnico devem contemplar a solução de dúvidas sobre a instalação dos softwares, necessidade de novas configurações, diagnóstico e correção de erros ou falhas.

O atendimento do suporte técnico deverá ser obrigatoriamente por telefone, conexão remota, e-mail ou deslocamento dos técnicos da CONTRATADA ao local da prestação dos serviços, sendo neste caso as despesas de hospedagem, alimentação e transporte por conta da mesma. A CONTRATADA deverá fornecer serviços de suporte por telefone, conexão remota ou e-mail para a CONTRATANTE em dias úteis no mínimo (das 08:00 às 18:00 horas), salvo em casos de restabelecimento de serviços e/ou manutenção programada.

Não sendo possível solução do atendimento durante contato telefônico acompanhado ou não de acesso remoto pelos técnicos da CONTRATADA, será encaminhado e-mail pelo Setor da CONTRATANTE, responsável pelo(s) sistema(s) em questão, para oficializar o chamado técnico e a partir de então, será iniciado o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para atendimento e solução dos problemas, a partir das 08:00 horas do dia útil seguinte, salvo em períodos críticos (fechamento de mês, folha de pagamento, abertura e encerramento de ano fiscal e datas de pagamento de fornecedores) onde o atendimento e solução dos problemas devem ser feitos obrigatoriamente até o dia útil seguinte. Em ambas as situações, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas em contrato.



## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

Caso a solução do problema que originou o atendimento afete outro(s) sistema(s), o(s) setor(es) responsável(is) da CONTRATANTE deverá(ão) ser notificado(s) antecipadamente pela CONTRATADA, sujeito às penalidades previstas em contrato.

Qualquer intervenção no servidor, onde estarão armazenados os sistemas / bancos de dados, relacionada a chamados técnicos, restabelecimento de serviços ou manutenção programada que envolva alteração de configurações, instalação de softwares ou outras alterações no sistema operacional, é de responsabilidade da CONTRATANTE notificar antecipadamente, via e-mail, a CONTRATADA sobre os procedimentos a serem executados e, em casos de problemas procedentes destes atos a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas em contrato.

Na hipótese de a CONTRATANTE necessitar do desenvolvimento de novas rotinas, módulos, alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação ou outros serviços aqui não especificados, estes deverão ser orçados pela CONTRATADA e sua execução deverá ser previamente aprovada pela CONTRATANTE, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

b) O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, alterações em regimento interno e estatuto, legislação, instruções do Tribunal de Contas. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir da assinatura do contrato. Quaisquer modificações dos “softwares” aplicativos incluindo regras de negócio, formas de trabalho, módulos, etc., caso necessárias por exigências legais (independente da esfera) e/ou judiciais (independente da esfera) e/ou do Tribunal de Contas e/ou do Ministério Público, e/ou de alterações em regimento interno e estatuto não deverão ensejar a cobrança de valores adicionais para a CONTRATANTE, independente da fase do contrato. Consideram-se customizações e/ou melhorias as inclusões/alterações de funcionalidade e/ou modificações na forma de operação para agilizar ou tornar mais fáceis operações sistêmicas/organizacionais/procedimentais. As customizações e/ou melhorias não serão passíveis de cobranças e/ou custos adicionais para a CONTRATANTE, independente da fase do contrato. Não serão aceitas soluções que obriguem a adequações, alterações, atualizações etc. máquina a máquina, e estas soluções deverão funcionar com o nível de segurança atual das estações de trabalho/microcomputadores e servidores da CONTRATANTE, vedada terminantemente a necessidade de usuários administradores de rede ou locais para a execução de procedimentos/tarefas.

## 2. PROJETO BÁSICO

### A. QUANTO AOS SISTEMAS

- Possuir interface gráfica, não sendo permitida emulação via terminal.
- Possibilidade de uso do sistema via acesso remoto.



## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

- Quando ofertados sistemas Web (World Wide Web - www), os mesmos devem ser compatíveis com os principais navegadores (browsers) utilizados, sendo no mínimo: Internet Explorer, Mozilla-Firefox, Google Chrome e Safari, todos em suas versões atualizadas disponíveis para download no site de seus respectivos desenvolvedores.
- Serem totalmente compatíveis com qualquer versão do Sistema Operacional Microsoft Windows (versão utilizada atualmente no servidor da CONTRATANTE: Windows Server 2012 R2 64 bits; versões utilizadas atualmente nas estações de trabalho da CONTRATANTE: Windows 07, 8.1 e 10 Professional)
- Trabalhar com Protocolo TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet.
- Modelo cliente/servidor para multiusuários.
- Trabalhar de forma independente uns dos outros, onde a eventual interrupção no licenciamento de um dos sistemas não interferirá no funcionamento do outro.
- Gerenciamento de segurança de acesso aos dados implementada pelo aplicativo e não pelo banco, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso.
- Possuir ferramenta de geração e restauração de backups.
- Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do Departamento de Tecnologia da Informação, dentro do seu módulo específico de trabalho.
- Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema.
- Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema.
- Permitir o Controle de Acesso, bloqueando o usuário após um número de tentativas parametrizadas pelo Administrador e expirar a senha dos usuários em determinado período de acordo com a parametrização do administrador.
- Possuir ferramenta de consulta de registro de operações (Logs), sendo acessível apenas por usuários autorizados, permitindo o controle das tarefas executadas e que possam alterar o Banco de Dados (inclusão, alteração e exclusão), realizadas por cada usuário, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por usuário, por período, palavra chave e tipo de operação, apresentando como dados da consulta a Data do Movimento, Tipo de Operação, Usuário, Estação de Trabalho utilizada para a execução das tarefas e comando executado no sistema, possibilitando a geração e impressão de relatórios de auditoria.
- Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.





## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

- Adequar os sistemas a qualquer legislação nacional, internacional, estadual e municipal que venham a ser obrigatórias.
- Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos Sistemas Aplicativos com os usuários;
- Utilizar para edição de texto, planilhas, apresentações e Help (opção de ajuda do sistema) os aplicativos OpenOffice (software livre), LibreOffice (software livre) ou Office da Microsoft em especial a versão 2013.
- Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados. Pelo menos um informativo já utilizado, deverá fazer parte da proposta.

### B. QUANTO AO BANCO DE DADOS

A CONTRATADA deverá fornecer o banco de dados, juntamente com as licenças de uso caso o software não seja gratuito/opensource, necessárias ao perfeito funcionamento dos sistemas adquiridos sem ônus para a CONTRATANTE, durante a vigência do contrato. Disponibilizar “Banco de dados relacional”, que permita acesso nativo a partir de seus aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão utilizado pelo órgão, com backup pelo próprio servidor do banco. Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados. A CONTRATADA deve oferecer ao usuário a senha de acesso ao banco de dados permitindo o acesso de leitura às tabelas do banco de dados, para que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas. Integridade referencial implementada no próprio banco de dados. Possibilidade de Log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta).

### C. QUANTO AOS RELATÓRIOS

Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração. Permitir que o usuário gere o relatório em TXT, PDF, CSV (portal da transparência) ou em aplicativos do OpenOffice (software livre), LibreOffice (software livre) como odt, ods, odf, etc ou Office da Microsoft em especial a versão 2013. Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário. Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressora e em tela.

### 3. REQUISITOS DE INTEGRAÇÃO

Os sistemas financeiros (orçamento, contabilidade pública, tesouraria e folha de pagamento) e administrativos (Gestão de RH, Ponto Eletrônico, Compras, Patrimônio e Almoxarifado) deverão ser integrados, ou seja, operações realizadas em um sistema que



## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

acarretem alguma instrução no funcionamento dos demais devem proceder a essa instrução de forma automática.

#### **4. REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS**

Os sistemas deverão ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuários e o acesso/permissão de cada grupo de usuários deve ser definida por tarefa (Menus e telas), determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta. Suportar número de usuários ilimitados.

#### **5. REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA**

As regras de administração e segurança devem permitir o gerenciamento dos módulos dos sistemas, a partir do responsável pelo Departamento de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE, com possibilidade de controle de usuários, backups (com possibilidade de execução manual e automática através de agendamentos, possibilitando a escolha de qual ou quais banco(s) serão incluídos no backup), diretório de atualização e dados cadastrais da entidade. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas: Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos.

#### **4. DA LICITAÇÃO**

4.1. Para a contratação do objeto deste instrumento, foi realizada licitação na modalidade de Convite nº. 017/2018, tipo menor preço, cujos atos encontram-se no Processo Administrativo nº 233/2018.

#### **5. DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA**

5.1. Integram este instrumento, como se nele estivessem transcritos, o instrumento convocatório da licitação, propostas e anexos, aos quais este instrumento vincula-se expressamente.

#### **6. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

6.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA, para cessão de direito de uso dos Sistemas Aplicativos e suas respectivas características de funcionamento;
- b) Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, usos e obrigações sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;



- c) Não utilizar o produto em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem autorização prévia e por escrito da CONTRATADA;
- d) Testar, após a instalação dos Sistemas Aplicativos, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar à mesma a aceitação expressa;
- e) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados dos Sistemas Aplicativos sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança dos Sistemas Aplicativos. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a CONTRATANTE dará conhecimento dos fatos à CONTRATADA, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;
- f) Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos nas máquinas ou ambientes designados e informar a CONTRATADA sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas às versões originais dos Sistemas Aplicativos, na CONTRATANTE;
- g) Formar equipes para trabalharem com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;
- h) Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da CONTRATADA ao ambiente definido para instalação dos Sistemas Aplicativos.
- i) Não copiar, duplicar ou permitir que qualquer pessoa, empresa ou instituição, mesmo sendo sua subsidiária, copie ou duplique os Sistemas Aplicativos objeto deste Contrato.
- j) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- k) Efetuar os pagamentos à CONTRATADA.

6.2. A empresa CONTRATADA obriga-se a:

- a) Iniciar imediatamente a implantação para o fornecimento, instalação e ativação dos Sistemas aplicativos, a partir da data de assinatura do contrato;
- b) Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos e usuários dos sistemas pertencentes ao quadro de servidores da CONTRATANTE;
- c) Solicitar da CONTRATANTE, por escrito, a prorrogação do prazo determinado, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à CONTRATANTE;
- d) Fornecer os manuais técnicos contendo as rotinas e todas as informações dos sistemas aplicativos, imediatamente após a conclusão da sua instalação;
- e) Fornecer cópia “backup” dos sistemas aplicativos, após sua instalação;
- f) Garantir que os sistemas aplicativos desempenhem todas as funções e especificações previstas no Termo de Referência e na proposta técnica da CONTRATADA;
- g) Garantir a regularidade operacional e integridade dos sistemas aplicativos;
- h) Informar a CONTRATANTE sobre todas as atualizações realizadas nos sistemas aplicativos, oferecendo a possibilidade de atualização de versão, prevista no suporte e manutenção, desde que seja de interesse da CONTRATANTE;



- i) Treinar os servidores da CONTRATANTE que irão operar o sistema, imediatamente após a implantação dos softwares, em local a ser definido pela mesma;
- j) Para o suporte e manutenção: prestar serviços de atendimento por meio de contato telefônico, conexão remota ou atendimento in loco, por equipe habilitada a esclarecer dúvidas básicas ou para resolver problemas cuja solução necessite de análise mais aprofundada aos Sistemas Aplicativos;
- k) A CONTRATADA compromete-se a não impedir ou criar empecilhos à conexão de seu sistema ao(s) Sistema(s) Aplicativo(s) de outros fornecedores, desde que tal iniciativa não implique em danos a eles. A efetivação de tal medida não desobrigará a CONTRATADA do suporte e manutenção e demais compromissos previstos em sua proposta;
- l) Executar os serviços em conformidade com os padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade destes;
- m) Comunicar, formal e imediatamente, à CONTRATANTE eventuais ocorrências anormais verificadas na execução do contrato, no menor espaço de tempo possível;
- n) Atender, com a diligência possível, as determinações da CONTRATANTE, adotando todas as providências necessárias à regularização de faltas e irregularidades verificadas;
- o) Executar regularmente os serviços ora contratados, cumprir rigorosamente as obrigações legais e tributárias e responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelos atos praticados pelo seu pessoal e prepostos, ficando excluída a CONTRATANTE de quaisquer reclamações e indenizações.
- p) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE.
- q) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposa, à CONTRATANTE ou a terceiros.

6.2.1. A CONTRATADA não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da CONTRATANTE.

## **7. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

7.1. O pagamento será mensal e realizado no mês subsequente à prestação do serviço, após prévia liquidação, com a entrega da competente Nota Fiscal, que será conferida e validada em até 05 (cinco) dias úteis, pela Câmara Municipal de Itupeva;

7.2. A primeira parcela será paga após a implantação, migração dos sistemas e treinamento dos usuários e, estará condicionada a emissão do Termo De Recebimento definitivo do objeto, emitido pelo servidor do Departamento de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE;

7.3. O pagamento poderá ser realizado através de transferência bancária para conta do Banco do Brasil S/A., da CONTRATADA ou via boleto, porém no caso de transferência eletrônica disponível (TED) para outra instituição financeira, o custo da operação será descontado do valor a ser pago à CONTRADA;



## CÂMARA MUNICIPAL DE **ITUPEVA**

7.4. A validação da nota-fiscal será efetuada pela Diretoria Administrativa e implicará no recebimento dos serviços objetos desta licitação;

7.5. O índice de correção monetária aplicável, por eventual atraso de pagamento, será o Índice Geral de Preço de Mercado, da Fundação Getúlio Vargas – IGPM-FGV;

7.6. No preço estão embutidos, além do lucro, todos os custos decorrentes da conversão, implantação, manutenção dos sistemas ora contratados e suporte técnico, bem como treinamento dos usuários.

7.6.1. Também estão incluídas todas as despesas e custos, como mão de obra, tributos e encargos de qualquer natureza, inclusive previdenciários e trabalhistas que possam vir a gravá-los, emolumentos legais, insumos, e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o pleno fornecimento do objeto do presente Contrato, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA a quitação destes.

7.7. Na NOTA FISCAL ELETRÔNICA, emitida de acordo com a legislação vigente, deverão constar os seguintes dados: CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA, Rodovia Vice-Prefeito Hermenegildo Tonoli, nº 725 – Santa Clara – Itupeva/SP, CNPJ 54.689.336/0001-32, e os serviços efetivamente prestados.

7.8. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.9. Não haverá atualização nos preços quando o atraso no pagamento se der por culpa exclusiva da CONTRATADA.

### **8. DA RESCISÃO**

8.1. A inexecução total ou parcial do Contrato, além de ocasionar a aplicação das penalidades legais e contratuais, ensejará também a sua rescisão, desde que ocorram quaisquer dos motivos enumerados no art. 78, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

8.2. Constituem causas de rescisão contratual as disposições contidas na Lei Federal nº. 8.666/93, mormente em seus artigos 77 e 78.

### **9. DAS PENALIDADES**

9.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Contratada, além das demais medidas e penalidades previstas na Lei Federal nº. 8.666/93, em seu artigo 87 e parágrafos, sujeitar-se-á ao pagamento de multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

9.2. As multas serão aplicadas pelo Presidente da Câmara Municipal, que estabelecerá o seu valor em função da gravidade dos prejuízos causados ao serviço público.

9.3. As multas serão pagas até o 5º (quinto) dia útil da intimação escrita, expedida pela Câmara Municipal, podendo esta última, em caso de não pagamento, descontar o seu valor do próximo pagamento devido à Contratada.

9.4. Assiste à Contratada o direito de pedir reconsideração das multas impostas, devendo o pedido ser dirigido, por escrito, ao Presidente da Câmara Municipal, dentro





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**ITUPEVA**

de cinco dias úteis do recebimento da intimação, cabendo a este decidir, relevando ou não a penalidade.

### 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A CONTRATADA reconhece expressamente os direitos da CÂMARA em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77, da Lei Federal nº. 8.666/93.

10.2. Eventuais alterações das cláusulas ora convencionadas, serão procedidas através de aditamentos ou apostilas entre as partes, observada a legislação vigente.

### 11. DO FORO

11.1. As partes elegem o foro da sede da Câmara Municipal de Itupeva, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas ou questões não resolvidas administrativamente.

E, por estarem, assim, justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

CÂMARA MUNICIPAL DE ITUPEVA-SP, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Ver. Erí Campos

Presidente

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

Nome

CPF nº.

Email:

Testemunhas:

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

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