



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP**

**CNPJ: 44.303.683/0001-21**

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

**TERMO DE RECEBIMENTO DA CARTA CONVITE**

**CARTA CONVITE Nº 1/2020**

**PROCESSO Nº 25/2020**

Razão Social:

Nome Fantasia:

CNPJ:

E-mail:

Endereço:

Telefone:

Pessoa para contato:

Recebemos da Câmara Municipal de Pariquera-Açu/SP, a cópia da CARTA CONVITE em referência, cuja realização se dará às **14:00 horas do dia 09/04/2020**.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

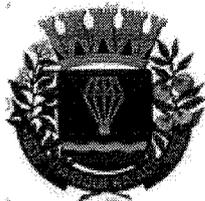
Nome:

CPF:

**Observação:** A presente CARTA CONVITE poderá ser retirada pela internet no seguinte endereço eletrônico: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br) e a licitante interessada deverá preencher, assinar e entregar o Termo de Recebimento à Câmara Municipal de Pariquera-Açu no E-mail: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

*“Deus seja louvado”*



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP**

**CNPJ: 44.303.683/0001-21**

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

### **CARTA-CONVITE N. 1/2020**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP**, representada pelo seu presidente, o Sr. **MÁRIO AUGUSTO AMARO MIRANDA**, torna público que fará realizar licitação na **MODALIDADE CARTA-CONVITE**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** objetivando a **LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE INFORMÁTICA**, conforme **TERMO DE REFERÊNCIA** (Anexo I), que será processada e julgada nos termos da Lei n. 8.666/93, Lei Complementar n. 123/2006 e Lei Municipal nº 611/2015. As propostas e documentação, conforme modelos constantes nesta carta-convite deverão ser encaminhadas para a sede do Órgão, na Avenida Dr. Fernando Costa, n. 497, Centro de Pariquera-Açu – SP, CEP 11930-000, até às **13h:30 min do dia 09/04/2020**.

A sessão de abertura dos envelopes e julgamento das propostas ocorrerá na sala de reuniões da Câmara Municipal, no endereço já mencionado, **às 14 horas do dia 09/04/2020**.

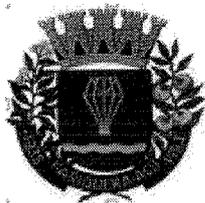
Mais informações pelo telefone (13) 3856-1283 ou pelo Portal da Câmara Municipal no seguinte endereço: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

#### **1 OBJETO (art. 40, I):**

- 1.1** O objeto do presente certame é a locação de software de informática contendo os seguintes módulos: Orçamento-Programa; Execução Orçamentária; Contabilidade Pública; Tesouraria; Administração de Pessoal; Patrimônio; Almoxarifado; Protocolo; Portal da Transparência; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Controle Interno, conforme especificações constantes no **TERMO DE REFERÊNCIA** (Anexo I) da presente carta-convite.

#### **2 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

- 2.1** Poderão participar desta licitação, os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.
- 2.2** que declarem inexistir fatos impeditivos para sua habilitação na licitação, ciente da obrigatoriedade de informar a Administração sobre ocorrências posteriores (Anexo IV);
- 2.3** que declarem que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da legislação aplicada à matéria, conforme modelo do (Anexo VI);
- 2.4** Para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que atendam as condições de habilitação e que declarem cumprir os requisitos estabelecidos no art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006, com suas alterações, conforme modelo do (Anexo III);
- 2.5** Todos os licitantes que aderirem a licitação se sujeitam as disposições deste edital, do Termo de Referência e dos demais anexos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

### 3 NÃO PODERÃO PARTICIPAR DA PRESENTE LICITAÇÃO:

- a) aqueles que forem declarados inidôneos por parte do Poder Público;
- b) impedidos de licitar ou contratar com o Município ou com a Câmara Municipal de Pariquera-Açu – SP, nos termos da Lei n. 8.666/93;
- c) que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei n. 8.666/93;

### 4 DA HABILITAÇÃO (arts. 27 a 31):

**4.1 JURÍDICA:** a documentação relativa à habilitação jurídica consistirá em:

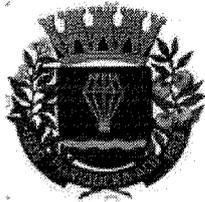
- a) **Empresa individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- b) **Sociedade empresarial individual ou de responsabilidade limitada:** ato constitutivo, devidamente registrado e atualizado;
- c) **Sociedade por ações:** ato constitutivo, devidamente registrado, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- d) **Sociedades civis:** inscrição do ato constitutivo, acompanhado da prova da diretoria em exercício;

**4.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** a documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á à:

- a) Comprovação fornecida pelo licitante de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto deste certame (Anexo IV);
- b) Comprovação de aptidão através de certidões ou atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público de que a empresa possui e fornece a locação de software dos seguintes módulos: - Orçamento-programa, - Execução orçamentária, - Contabilidade pública; - Tesouraria; - Administração de pessoal; - Patrimônio; - Almoxarifado; - Protocolo; - Portal da Transparência; - Compras, Licitações e gerenciamento de contratos; - Controle Interno, e que o software possui compatibilidade para envio de informações com o sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**4.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** a documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:

- a) Balanço patrimonial do último exercício social, assinado por contabilista e já exigíveis e apresentados, na forma da Lei, vedada a substituição por balanços ou balancetes provisórios;
- b) Planilha financeira com Índice de Liquidez Geral – ILG maior ou igual à 1,0, Índice de Liquidez Corrente maior ou igual à 1,0 e Índice de Solvência Geral – ISG maior ou igual à 1,0, calculados com dados extraídos do balanço patrimonial do último exercício social. Para melhor compreensão, a boa situação financeira da licitante deverá estar demonstrada nesta planilha, que será avaliada de acordo com os critérios a seguir:



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

<p><b>ILG - ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL <math>\geq 1,0</math></b></p> $ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a longo prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}$
<p><b>ILC - ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE <math>\geq 1,0</math></b></p> $ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
<p><b>ISG - ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL <math>\geq 1,0</math></b></p> $ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a longo prazo}}$

c) Certidão Negativa de falência;

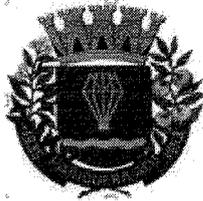
**4.4 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:** a documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

- Cópia do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou, conforme o caso, do documento do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão unificada de tributos federais e recolhimento ao INSS);
- Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho;

**4.5 CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL POR MEIO DE DECLARAÇÃO CUJO MODELO ESTÁ NO ANEXO IV DESTA CARTA-CONVITE.**

**5 DOS PRAZOS (art. 40, II):**

- Para impugnação da presente carta:** até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação para qualquer cidadão e até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas para licitante.
- Para assinatura do instrumento contratual:** 5 (cinco) dias após a convocação da Administração.
- Para entrega do objeto da licitação:** 30 (trinta) dias contados da data de recebimento do banco de dados.
- Para recursos e contrarrazões na fase de julgamento:** 5 (cinco) dias úteis.
- Para julgamento dos recursos:** 2 (dois) dias úteis.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

### 6 CRITÉRIOS:

#### 6.1 DE ACEITABILIDADE DO PREÇO GLOBAL (art. 40, X):

- a) O preço máximo de aceitabilidade da proposta é o valor fixado na tabela constante no Termo de Referência, cujo valor foi obtido por meio de pesquisa de mercado, a qual foi submetida à aprovação do ordenador de despesas do Órgão.
- b) Serão desclassificadas as propostas de preço que forem inexequíveis ou excessivamente elevadas, tendo como base o preço médio obtido com a pesquisa de preços.

**Subitem 1.** Proposta manifestamente inexequível é aquela cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do valor orçado pela Administração, conforme pesquisa juntada no Termo de Referência.

**Subitem 2.** Preço excessivamente elevado é aquele que apresenta valor superior ao orçado pela Administração conforme tabela constante no Termo de Referência.

### 7 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO (art. 40, XIV):

7.1 Conforme estabelecido no Termo de Referência, **Item 16 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.**

### 8 CRÉDITOS FINANCEIROS (§2º, III do art. 7º):

8.1 As despesas para atender a contratação de serviço decorrentes desta licitação está programada em dotação orçamentária própria, conforme classificação abaixo:

#### CLASSIFICAÇÃO

Órgão:	02.00.00	CÂMARA MUNICIPAL
Unidade Orçamentária:	02.01.00	CÂMARA MUNICIPAL
Unidade de Executora:	02.01.01	CÂMARA MUNICIPAL
Função/Subfunção:	01.031	AÇÃO LEGISLATIVA
Programa:	0012	DESENV. E MANUT. DO LEGISLATIVO
Projeto/Atividade/Oper. Especial:	2031	Manut. dos serv. da Câmara Municipal
Classificação Econômica:	3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
Subelemento da despesa:	16	Locação de <i>Software</i>
Destinação do Recurso	01.110.00	Geral

### 9 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO (art. 40 XVI):

9.1 De acordo com o Termo de Referência, **Item 10 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO.**

### 10 SANÇÕES PARA OS CASOS DE INADIMPLEMENTO (art. 40, III):

---



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP**

**CNPJ: 44.303.683/0001-21**

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

**10.1** De acordo como Termo de Referência, **Item 17 SANÇÕES.**

### **11 PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:**

#### **11.1 CREDENCIAMENTO:**

- a) O licitante deverá fazer o credenciamento do representante legal por meio da entrega de procuração com poderes específicos para efeitos de impugnações, lances, recursos ou ratificações das decisões tomadas pela Comissão Permanente na sessão de julgamento.
- b) O credenciamento deverá ser realizado até meia hora antes da sessão, no setor de protocolo da Câmara Municipal, no endereço citado no preâmbulo.
- c) Cada licitante poderá se fazer representar por apenas um credenciado e a falta de credenciado não inabilitará aquele, mas impedirá que eventual representante manifeste-se na sessão de julgamento.

#### **11.2 DOCUMENTAÇÃO:**

- a) A documentação relativa aos documentos de habilitação e de proposta de preço deverá ser entregue na sede da Câmara Municipal até 30 (trinta) minutos antes da sessão de julgamento no setor de protocolo do Órgão em dois envelopes com os seguintes dizeres:

##### **ENVELOPE Nº 1: DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO**

CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CARTA-CONVITE N. 1/2020

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:

CNPJ DO LICITANTE:

##### **ENVELOPE Nº 2: PROPOSTA DE PREÇO**

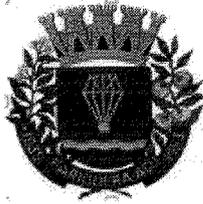
CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CARTA-CONVITE N. 1/2020

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE:

CNPJ DO LICITANTE:

- b) Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em cópias autenticadas em cartório, ressalvadas as certidões que forem obtidas por meio de sítios oficiais na rede mundial de computadores, cuja verificação de autenticidade se dará na seção de julgamento.
- c) A proposta de preço deverá ser preenchida em reais. Havendo dúvidas sobre os valores, será levado em consideração os preços expressos por extenso.
- d) O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.
- e) Na proposta de preço deverá conter a indicação expressa de que nos preços apresentados estão inclusos todos os custos e despesas de transporte, incluindo-se os impostos, taxas, encargos devidos, bem como quaisquer outras despesas diretas ou



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

indiretas incidentes na locação de software. Na ausência desta declaração, considerar-se-á tacitamente entendido que no preço proposto estão incluídos todos os elementos de sua composição anteriormente mencionados.

- f) Serão desclassificadas as propostas que apresentem preços excessivos ou com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através da documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto ou que não atenderem às exigências previstas nesta carta-convite.
- g) Caso todos os licitantes sejam inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação deverá fixar aos licitantes o prazo de cinco dias úteis para apresentação de nova documentação e (ou) de outras propostas escoimadas das causas da inabilitação ou desclassificação.

### 12 CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

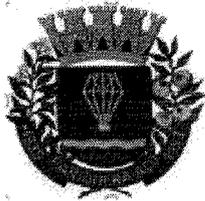
12.1 O critério de julgamento será o de **menor preço global**, considerando todos os módulos do software contidos no Termo de Referência, atendidas as exigências de habilitação, nele incluídos todos os custos, seja de transporte, deslocamento de pessoal, instalação ou decorrentes de recolhimento de tributos ou tarifas.

### 13 SESSÃO DE JULGAMENTO:

13.1 Após a Comissão Permanente de Licitação declarar o início da sessão pública de abertura dos envelopes, bem como do encerramento do prazo para credenciamento, será dado início a primeira fase de julgamento das propostas.

13.2 **PRIMEIRA FASE: ABERTURA DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO** contendo os documentos de habilitação que serão conferidos e rubricados pela Comissão Permanente de Licitação e pelos licitantes credenciados que estiverem presentes.

- a) A análise e julgamento desta fase será realizada com base na apresentação dos documentos contidos nos envelopes e sua confrontação com as exigências previstas nesta carta-convite.
  - b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas (MEs) ou empresas de pequeno porte (EPPs), por ocasião da participação neste certame, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, a contar da data da sessão de julgamento, para a regularização da documentação. A não regularização, no prazo previsto neste item implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação, conforme o caso.
  - c) Após a proclamação do resultado da habilitação, não havendo impugnações e recursos, será iniciada a segunda fase do certame.
  - d) Havendo impugnações, estas serão resolvidas pela Comissão Permanente de Licitação.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- e) Os recursos às impugnações e as contrarrazões recursais serão julgados pelo Presidente da Câmara Municipal no prazo de dois dias úteis, hipótese em que a sessão ficará suspensa até a publicação, no Diário Oficial do Município, da decisão recorrida e da nova data para a realização de nova sessão para a abertura dos envelopes de propostas de preço.
- f) O resultado do julgamento da habilitação será lavrado em ata.

### 13.3 SEGUNDA FASE: ABERTURA DOS ENVELOPES DAS PROPOSTAS DE

**PREÇO:** Os envelopes das propostas de preço serão abertos e as propostas de preço serão lidas em voz alta pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, que as rubricará, acompanhado dos demais membros da CPL seguido pelos credenciados presentes.

- a) Serão desclassificadas as propostas que apresentem preços excessivos ou com valores superiores ao limite estabelecido na carta-convite ou termo de referência ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através da documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade sejam compatíveis com a execução ou entrega do objeto ou que não atendam às exigências previstas nesta carta-convite.
- b) Caso todos os licitantes sejam declarados inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação abrirá prazo de cinco dias úteis para todos os licitantes apresentarem nova documentação ou outras propostas escoimadas das causas da inabilitação ou desclassificação.
- c) Após a fase de habilitação não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.
- d) Não será aceita a presença de interessado retardatário.
- e) A inabilitação do licitante na fase de habilitação, salvo tratar-se de ME ou EPP, importa preclusão do direito de participar da fase seguinte da licitação.
- f) É facultada à Comissão Permanente de Licitação, em qualquer fase do julgamento, promover diligências e esclarecer ou complementar a instrução do processo, suspendendo a sessão por, no máximo, 24 horas.
- g) Havendo empate na apresentação da proposta de preços, ressalvados as situações previstas nos item **h** e seus subitens, o desempate ocorrerá por meio de sorteio entre os representantes dos licitantes presentes à sessão de julgamento.
- h) Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**Subitem 1.** Entende-se como empate, para fins das disposições do item **g**, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

**Subitem 2.** Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma: microempresa e empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

**Subitem 3.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do estabelecido nos item **h**, e subitens 1 e 2, serão convocadas as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**Subitem 4.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a oferta de preço.

**Subitem 5.** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item **h** e subitens deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**Subitem 6.** O disposto no item **h** e seus subitens somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**13.4 HOMOLOGAÇÃO:** O objeto da licitação será adjudicado pelo Presidente da Câmara ao licitante que apresentar a melhor proposta de acordo com os termos do presente edital, esgotados os prazos de impugnação e recurso previstos nesta carta-convite.

**13.5 ADJUDICAÇÃO:** o objeto da licitação será adjudicado ao vencedor do certame.

### **13.6 Da adjudicação resultam os seguintes efeitos:**

- a) aquisição, pelo vencedor, do direito de contratar com a Administração Pública que promoveu a licitação;
- b) liberação dos demais proponentes de todos os encargos da licitação;
- c) vedação de a Administração Pública licitante de promover novo certame enquanto em vigor a adjudicação;
- d) responsabilidade do licitante vencedor, como se fosse inadimplente contratual, caso não assine o instrumento contratual no prazo assinalado pela Administração Pública que promoveu a adjudicação;
- e) vinculação do adjudicatário aos encargos, termos e condições fixados nesta carta-convite e aos estabelecidos em sua proposta.
- f) Contra a homologação e a adjudicação cabe recurso de representação (art. 109, II) no prazo de cinco dias úteis, contados da ciência ou publicação do respectivo ato com efeito devolutivo, salvo se a autoridade competente o receber com efeito suspensivo, como lhe faculta o art. 109, § 2º, parte final.

**14 ANEXOS:** Constitui parte integrante deste edital os seguintes anexos:

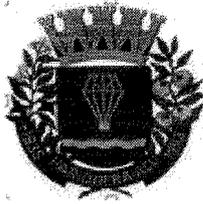
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – INSTRUMENTO CONTRATUAL;

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE MP/EPP;

ANEXO IV – DECLARAÇÕES DE HABILITAÇÃO;

ANEXO V – FORMULÁRIO DE CREDENCIAMENTO;



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP**

**CNPJ: 44.303.683/0001-21**

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

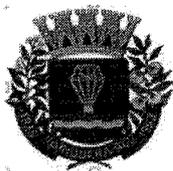
---

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE PREÇO;

ANEXO VII – TERMO DE DESISTÊNCIA DE RECURSO.

Parquera-Açu, 26 de março de 2020

**MÁRIO AUGUSTO AMARO MIRANDA**  
Presidente da Câmara Municipal de Parquera-Açu



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1 JUSTIFICATIVA

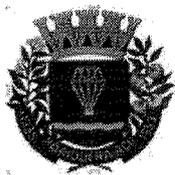
- 1.1 A locação de *software* de informática decorre da necessidade que a Câmara Municipal tem de fazer o controle de vários setores com a finalidade de agilizar e tornar mais eficiente e segura a prestação de contas do Órgão, tanto para o cidadão como também para os sistemas de controle interno e externo do Legislativo. Importante esclarecer que o Órgão não conta com o setor de informática e necessita destes softwares (módulos) para atender a Legislação aplicada aos órgãos públicos.
- 1.2 Os benefícios a serem buscados com a presente contratação são manter a informatização de todos os setores da Câmara Municipal com o fim de disponibilizar informações orçamentárias, de licitação, contábeis, entre outras, no Portal da Transparência em tempo real, conforme exigência da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada no âmbito desta Casa de Leis por meio da Resolução nº 12 de 24 de outubro de 2017.
- 1.3 O serviço é de caráter continuado e a presente contratação está dentro do planejamento do Órgão, estando enquadrado nos planos de metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária e na Lei Orçamentária Anual.
- 1.4 O presente procedimento de licitação ocorrerá por meio de Carta-Convite do tipo Menor Preço Global, haja vista que o valor da contratação se enquadra dentro dos limites estabelecidos na Lei 8.666/93 para a contratação almejada, bem como em razão dos estabelecidos no inciso III, §3º, art. 22 e no inciso I, §1º do art. 45 do referido dispositivo legal.

#### 2 OBJETO

- 2.1 O objeto do presente certame é a locação de *software* de informática contendo os seguintes módulos: Orçamento-Programa; Execução Orçamentária; Contabilidade Pública; Tesouraria; Administração de Pessoal; Patrimônio; Almoxarifado; Protocolo; Portal da Transparência; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Controle Interno.

#### 3 ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Especificações	Valor máximo da Locação (para o período de 12 meses)
<i>SOFTWARE</i> COM OS SEGUINTEs MÓDULOS: - Orçamento-Programa, - Execução Orçamentária, - Contabilidade Pública; - Tesouraria; - Administração de Pessoal; - Patrimônio; - Almoxarifado; - Protocolo; - Portal da Transparência; - Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; - Controle Interno.	<b>R\$ 80.625,00</b>



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

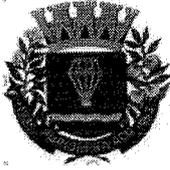
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 3.1 REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS:** Os Sistemas propostos deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente compatível com qualquer Sistema Operacional Microsoft Windows. Protocolo TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet. Modelo cliente/servidor para multiusuários. Os sistemas deverão ser modulares, ou seja, trabalharem de forma independente uns dos outros. A eventual interrupção no licenciamento de um dos sistemas não interferirá no funcionamento do outro.
- 3.2 REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS:** Os Sistemas devem 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 usuário e o acesso/permissão de cada grupo de usuário deve ser definida por tarefa (menus e telas), determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta. O menu deve ser personalizado através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e estar organizado por assunto. Suportar número de usuários ilimitados.
- 3.3 REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DOS SISTEMAS:** As regras de administração e a segurança do sistema têm por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema a partir do responsável pelo CPD, com possibilidade de controle de usuários, backups, 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.
- 3.4 REQUISITOS TÉCNICOS DO BANCO DE DADOS E DOS SISTEMAS:** O Sistema de Gerenciamento de Banco de dados e os sistemas propostos deverão possuir os seguintes requisitos técnicos:
- 3.4.1** Deverá operar em modelo relacional que permita a comunicação nativa entre a aplicação e o SGBD, não sendo permitido a utilização de drivers de terceiros que operam como camada de tradução entre a aplicação e o banco de dados (ODBC). O SGBD deverá ser o Microsoft SQL SERVER 2008R2, 2012, 2014 ou 2016 conforme padrão utilizado pelo Órgão.
- 3.4.2** Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados.
- 3.4.3** Oferecer ao usuário acesso de leitura às tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas.
- 3.4.4** Possuir integridade referencial implementada no próprio banco de dados. Possibilidade de Log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta);
- 3.4.5** Possuir interface gráfica; Linguagem compilada; Possibilidade de uso do sistema via acesso remoto; Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração; permitir integração com sistema banco de dados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e de sistemas federais, a exemplo do e-social entre outros. Segurança de acesso aos dados implementados pelo aplicativo e não 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 CPD, dentro do seu modulo específico de trabalho;
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

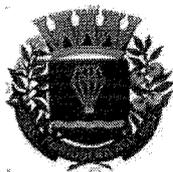
Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema; Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema; Possuir registro de operações no sistema por usuário, por operação, por palavra chave, com possibilidade de impressão de relatório por período; Possuir ferramentas de extração de dados de toda a base cadastral do sistema, com gerador de relatórios para uso do próprio usuário; 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; 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; Sistemas desenvolvidos em ferramentas que mantenham os programas no banco de dados, facilitando a atualização e controle de versões dos sistemas.

#### **4 DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO:** Especificações mínimas obrigatórias.

##### **4.1 ORÇAMENTO-PROGRAMA -** 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.

- 4.1.1 Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior;
- 4.1.2 Cadastro de Entidades para posterior vínculo;
- 4.1.3 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;
- 4.1.4 Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao Órgão;
- 4.1.5 Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária;
- 4.1.6 Cadastro de Unidade Executora vinculada à unidade orçamentária e ao Órgão;
- 4.1.7 Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores;
- 4.1.8 Cadastro de Sub Funções vinculado às Funções de Governo, em conformidade com a Lei nº 4.320/64 e alterações posteriores;
- 4.1.9 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;
- 4.1.10 Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação;
- 4.1.11 Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade;
- 4.1.12 Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação;
- 4.1.13 Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;
- 4.1.14 Impressão automatizada dos anexos II e III do PPA
- 4.1.15 Impressão automatizada do anexo IV do PPA.
- 4.1.16 Impressão automatizada dos anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir 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:
  - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO IV – EVOLUÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO
  - ✓ ANEXO STN DEMONSTRATIVO V – ORIGEM E APLICAÇÃO DOS RECURSOS

OBTIDOS COM A ALIENAÇÃO DE ATIVOS



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

✓ ANEXO STN – DEMONSTRATIVO DE RISCOS FISCAIS E PROVIDÊNCIAS

4.1.17 Cadastro de Categoria Econômica;

4.1.18 Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações;

4.1.19 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.

4.1.20 Vincular as dotações a sua entidade e fonte de recurso;

4.1.21 Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso dos suprimentos e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema;

4.1.22 Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

✓ 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

✓ RESUMO DAS DESPESAS POR PROJETO E ATIVIDADE

✓ DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, SUB FUNÇÕES E PROGRAMAS POR

CATEGORIA ECONÔMICA

✓ QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA

✓ DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR CATEGORIAS ECONOMICAS

✓ 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 DESPESA;

✓ CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO DA DESPESA

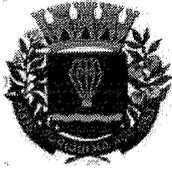
✓ RELAÇÃO DE DESPESAS POR FONTE DE RECURSO

✓ ANEXO VIII – ANALÍTICO DA DESPESA – LOA

✓ ANEXO X – CONSOLIDADO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS – LOA

✓ ANEXO XI – ANALÍTICO DA PREVISÃO DAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

– LOA



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

**4.1.23** Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias atribuindo códigos resumidos às dotações de despesa e contas de receita extraorçamentária.

**4.1.24** 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. 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.

### **4.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - Objetivo: controlar e realizar a execução orçamentária.**

**4.2.1** Lançar previsão do suprimento financeiro, constando 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 DO VALOR ARRECADADO POR MÊS

**4.2.2** 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

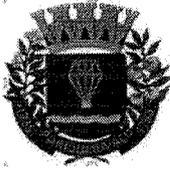
**4.2.3** Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;

**4.2.4** Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado;

**4.2.5** 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;

**4.2.6** 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;

**4.2.7** 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 necessária para a gestão do mesmo;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

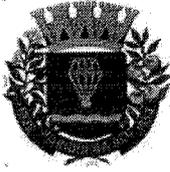
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.2.8 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;
- 4.2.9 Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.
- 4.2.10 Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de sub-empenhos.
- 4.2.11 Permitir que os sub-empenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.
- 4.2.12 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.
- 4.2.13 Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.
- 4.2.14 Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por email, para o fornecedor vinculado àquela despesa.
- 4.2.15 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.
- 4.2.16 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.
- 4.2.17 Permitir a emissão de empenhos por lote de empenhos, podendo ser por data, tipo de empenho ou ambos dos pedidos de compras emitidos pelo Sistema de Compras/Licitações;
- 4.2.18 Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês.
- 4.2.19 Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.
- 4.2.20 Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- 4.2.21 Permitir a utilização de Solicitação de Adiantamento, com as informações de Responsável pelo Adiantamento, Dotação, Destino, Motivo do Adiantamento e Acompanhantes (no caso de deslocamento);
- 4.2.22 Permitir o controle de adiantamentos podendo ser determinada a quantidade de adiantamentos concedidos por servidor. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido em lei;
- 4.2.23 Permitir o controle de adiantamentos por prazo legal de utilização. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos a servidores que estejam em desacordo com o prazo legal definido;
- 4.2.24 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;
- 4.2.25 Permitir a elaboração da Prestação de Contas dos Adiantamentos, com base no empenho emitido, podendo ser cadastradas as despesas realizadas com os recursos fornecendo ao



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

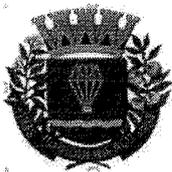
Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

gestor, meios para rejeição parcial/total de documentos fiscais de despesas realizadas com o recurso;

- 4.2.26 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;
- 4.2.27 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;
- 4.2.28 Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional à uma legislação municipal, para posterior controle;
- 4.2.29 Permitir a impressão do Decreto (documento legal) para as alterações orçamentárias, ao final do lançamento do mesmo, através de documento modelo da entidade para publicação em meio oficial;
- 4.2.30 Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas;
- 4.2.31 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 NA SOMA DOS DOCUMENTOS FISCAIS, NÃO PERMITINDO QUE ULTRAPASSE OU FIQUE ABAIXO DO VALOR DO EMPENHO A SER LIQUIDADADO
- 4.2.32 No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso;
- 4.2.33 Permitir a verificação na liquidação da despesa de Materiais (Elementos de Despesa 30, 31 e 32) se foi realizada a devida entrada no Módulo de Administração de Materiais/Almoxarifado com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado àquela entrada;
- 4.2.34 Permitir a verificação na liquidação da despesa de Equipamentos (Elemento de Despesa 52) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Patrimônio com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado aquele registro;
- 4.2.35 Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular fonte de recurso a que pertence;
- 4.2.36 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;
- 4.2.37 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);
- 4.2.38 Permitir a vinculação das retenções no momento do pagamento do empenho;
- 4.2.39 Verifica inversão de saldo para as Contas Extraorçamentárias no momento do registro da receita ou da despesa;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

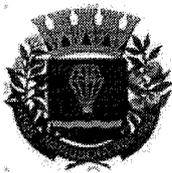
Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.2.40 Realizar em tempo real a disponibilização dos dados da receita e da despesa paga para o financeiro, sem a necessidade de ação/importação complementar do usuário;
- 4.2.41 Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento;
- 4.2.42 Consulta de saldo de caixa em tela;
- 4.2.43 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;
- 4.2.44 Borderô de pagamentos eletrônico, 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;
- 4.2.45 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 o a conta debitada e fornecedores a serem creditados;
- 4.2.46 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;
- 4.2.47 Transferência entre contas, utilizando o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito;
- 4.2.48 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, podendo esta ser manual ou por importação do arquivo do extrato;
- 4.2.49 Verificação da conciliação bancária que esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação;
- 4.2.50 Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema, permitindo a impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referente ao credor/requerente e conta da receita extraorçamentária e ou receitas envolvidas na operação;
- 4.2.51 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.

### 4.2.52 EMITIR SOB SOLICITAÇÃO OS RELATÓRIOS:

- 4.2.52.1 Permitir a impressão da Data e Hora da emissão dos Relatórios nos relatórios emitidos;
- 4.2.52.2 Permitir a impressão do Usuário, no momento da emissão dos relatórios;
- 4.2.52.3 Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada;
- 4.2.52.4 Movimentação de receitas recebidas, com as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador;
- 4.2.52.5 Movimentação de despesa paga, com as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

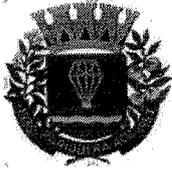
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.2.52.6 Relatório de contas a pagar, tendo a opção de emitir por data de emissão dos empenhos e ou data de vencimento dos empenhos, e ainda, selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico;
- 4.2.52.7 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;
- 4.2.52.8 Permitir emissão de relação de restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, ano do empenho, número do empenho, valor de restos a pagar processado cancelados, valor de restos a pagar não processados cancelados;
- 4.2.52.9 Permitir emissão de relação de restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, ano do empenho, número do empenho, valor de restos a pagar processados pagos, valor de restos a pagar não processado pagos;
- 4.2.52.10 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 houveram as retenções;
- 4.2.52.11 Informe de rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de Pagamentos e retenções extraorçamentária, demonstrando ainda os valores líquidos pagos;
- 4.2.52.12 Balancete da Receita Extraorçamentária contendo no mínimo as seguintes informações:
  - ✓ MOVIMENTAÇÃO DAS RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS, SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
  - ✓ SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR
  - 4.2.52.13 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 SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
  - ✓ SALDO FINANCEIRO ATUAL
  - 4.2.52.14 Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua sub-empenhos, demonstrando os empenhos, seus respectivos sub-empenhos, liquidações, pagamentos e as anulações dos mesmos;
  - 4.2.52.15 Demonstrativo dos Créditos Adicionais;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

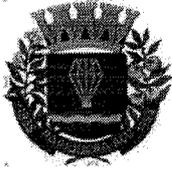
Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.2.52.16 Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações;
- 4.2.52.17 Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no Planejamento Orçamentários, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
- 4.2.52.18 Auditoria Lançamentos Liquidação x Almoxarifado;
- 4.2.52.19 Auditoria Lançamentos Liquidação x Patrimônio;
- 4.2.52.20 Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audesp;
- 4.2.52.21 Demonstrativo de contas extraorçamentárias;
- 4.2.52.22 Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- 4.2.52.23 Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
- 4.2.52.24 Relatórios para controle da movimentação dos Processos de despesas das modalidades realizados pela entidade;
- 4.2.52.25 Relação de Transferências Bancárias;
- 4.2.52.26 Mapa de Conciliação Bancária, para verificação de contas conciliadas e não conciliadas, conforme calendário.

### 4.3 CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA - Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade.

- 4.3.1 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 Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP);
  - 4.3.2 Permitir o cadastramento de “Históricos Padrões” para utilização nos lançamentos contábeis;
  - 4.3.3 Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou por meio de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos (histórico padrão);
  - 4.3.4 Permitir a criação pelo usuário do sistema, de lançamentos contábeis múltiplos padronizados para serem utilizados por meio de um único lançamento simplificado todas as contabilizações necessárias;
  - 4.3.5 Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir em 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;
  - 4.3.6 Possuir cadastramento de notas explicativas para os lançamentos contábeis;
  - 4.3.7 Emissão de Balancete Contábil;
  - 4.3.8 Emissão de Diário;
  - 4.3.9 Emissão do Razão;
  - 4.3.10 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;
  - 4.3.11 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 e alterações posteriores);
- ✓ Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- ✓ 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;
- ✓ 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 02/2008 do TCESP;
- ✓ Anexo 19 - Demonstração dos Fluxos de Caixa;

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

- 4.3.12.1** 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;
- 4.3.12.2** Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha RGF Quadrimestral), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

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

- 4.3.13.1** Cadastramento dos contratos celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;
- 4.3.13.2** 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



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP**

**CNPJ: 44.303.683/0001-21**

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema Audesp;

- 4.3.13.3** Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema Audesp de todas as contas movimentadas, sendo ainda validadas e bloqueada a geração do arquivo padrão “XML” se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;
- 4.3.13.4** Geração dos Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema Audesp no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;
- 4.3.13.5** 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;
- 4.3.13.6** Realizar o bloqueio/fechamento mensal no sistema das informações que foram transmitidas ao Sistema Audesp, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.

### **4.3.14 TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS**

- 4.3.14.1** Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;
- 4.3.14.2** 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;
- 4.3.14.3** 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.

### **4.3.15 INTEGRAÇÃO:**

#### **4.3.15.1 CONTABILIDADE/COMPRAS:**

#### **4.3.15.2 CONTABILIDADE/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:**

#### **4.3.15.3 CONTABILIDADE/TESOURARIA/COMPRAS/ALMOXARIFADO/ PATRIMÔNIO:**

- 4.4 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL** - 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 devendo ter, no mínimo, as seguintes funções abaixo descritas.

### **4.4.1 CADASTRO DE PESSOAL**

- 4.4.1.1** 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;
- 4.4.1.2** Cadastro de qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.4.1.3 Dados de dependentes e benefícios;
- 4.4.1.4 Dados de pensionistas e pensões judiciais;
- 4.4.1.5 Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;
- 4.4.1.6 Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;
- 4.4.1.7 Histórico de afastamentos e cessões;
- 4.4.1.8 Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;
- 4.4.1.9 Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
- 4.4.1.10 Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;
- 4.4.1.11 Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios a nova função com data prevista para término;
- 4.4.1.12 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;
- 4.4.1.13 Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
- 4.4.1.14 Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;
- 4.4.1.15 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 calculo de 13º e 14º serem feitos no mês de aniversário;
- 4.4.1.16 Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com eventos conforme regime;
- 4.4.1.17 Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime;
- 4.4.1.18 Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação;
- 4.4.1.19 Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha; com opção de importação automática para folha conforme lei autêntica determinado pela contratante;
- 4.4.1.20 Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento digitados e valores;
- 4.4.1.21 Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
- 4.4.1.22 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 4.4.1.23 Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;
- 4.4.1.24 Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e salário esposa;
- 4.4.1.25 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;
- 4.4.1.26 Gerar arquivo de remessa de dados do PASEP, para posterior pagamento de forma automática na folha, incluído funcionários demitidos e afastados;
- 4.4.1.27 Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com eventos



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

distintos e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício, após cálculo da folha;

- 4.4.1.28 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos;
- 4.4.1.29 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;
- 4.4.1.30 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;
- 4.4.1.31 Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF);
- 4.4.1.32 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;
- 4.4.1.33 Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;
- 4.4.1.34 Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros);
- 4.4.1.35 Emitir contracheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens;
- 4.4.1.36 Emitir contracheque na opção em impressora laser;
- 4.4.1.37 Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;
- 4.4.1.38 Emitir etiquetas de dados cadastrais como (endereço ou simplificada);
- 4.4.1.39 Emitir etiquetas para cartão ponto;
- 4.4.1.40 Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética;
- 4.4.1.41 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (Banco do Brasil, CEF, Santander, Bradesco e Itaú), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito;
- 4.4.1.42 Gerar informações GFIP/SEFIP, incluído autônomo e tomador de obras, produtor rural e compensações financeiras caso haja necessidade e também GRFC Eletrônica;
- 4.4.1.43 Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por data para os mesmos funcionários varias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo;
- 4.4.1.44 Possibilitar o cálculo do 13º salário, c/médias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior e ainda cálculo para horistas com base no último salário;
- 4.4.1.45 Emissão de relatórios bancários de todos os cálculos, podendo ser incluídos pensionistas podendo ainda ser agrupados por banco;
- 4.4.1.46 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;
- 4.4.1.47 Gerar CAGED;
- 4.4.1.48 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;
- 4.4.1.49 Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas) com exportação p/Excel;
- 4.4.1.50 Emissão de relatório por faixa salarial;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

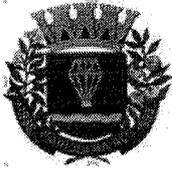
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.4.1.51 Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;
- 4.4.1.52 Geração de dados para leiaute – MANAD, podendo ser por período;
- 4.4.1.53 Emissão ficha cadastral, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes;
- 4.4.1.54 Simulador de aumento salarial, no qual deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto;
- 4.4.1.55 Permitir cálculo de Vale Transporte, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha;
- 4.4.1.56 Emissão de recibo de entrega de vale transporte;
- 4.4.1.57 Emissão de solicitação de vale transporte;
- 4.4.1.58 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;
- 4.4.1.59 Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas como:
- 4.4.1.60 Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil quando for integrado;
- 4.4.1.61 Demonstrativo de Pagamento (Holerite) para pensionistas judiciais;
- 4.4.1.62 Emissão de Folha de Pagamento por Grupo de Empenho;
- 4.4.1.63 Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro;
- 4.4.1.64 Possibilitar parametrizar senhas por local de trabalho e também vincular lançamentos de determinados eventos e tipo de ocorrências;
- 4.4.1.65 Possibilitar inclusão de fotos, com possibilidade de ser inserido de forma individual o geral;
- 4.4.1.66 Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio;
- 4.4.1.67 Possibilitar ter rotina de fechamento de folha, impedindo assim recálculos após executar essa rotina;
- 4.4.1.68 Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação;
- 4.4.1.69 Gerar informações ao Fundo de Previdência ou Instituto, conforme leiautes como: (CONAN, SELECTRO, CECAM, 4R, FUNPREV, BBPREV);
- 4.4.1.70 Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII;
- 4.4.1.71 Emitir relação de servidores em atividade por período;
- 4.4.1.72 Emitir relação de quadro de vagas;
- 4.4.1.73 Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha;
- 4.4.1.74 Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico da contratante do tipo doc;
- 4.4.1.75 Emitir folha de frequência observando a data de fechamento;
- 4.4.1.76 Emitir declaração de responsabilidade de dependentes do salário família e I.R.,
- 4.4.1.77 Emitir Termo de Responsabilidade do Salário Família;
- 4.4.1.78 Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes e período;
- 4.4.1.79 Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recálculo automática dos encargos sociais, podendo bloquear a manutenção.
- 4.4.1.80 Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP**

**CNPJ: 44.303.683/0001-21**

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.4.1.81 Gerar o arquivo para SISCAA;
- 4.4.1.82 Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos de renegociações efetuadas;
- 4.4.1.83 Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplando também a parte da empresa;
- 4.4.1.84 Controlar Informações para o Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- 4.4.1.85 Emitir relação de funcionários com duplos vínculos;
- 4.4.1.86 Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final;
- 4.4.1.87 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;
- 4.4.1.88 Gerar arquivo Holerite Eletrônico;
- 4.4.1.89 Geração de Arquivos de Convênio (Vale Alimentação);
- 4.4.1.90 Cálculo de Rescisão de Contrato com opção de incluir PDV, limitando valor a esse benefício, com possibilidade de pagamento de férias em dobro, quando houver;

### **4.4.2 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

- 4.4.2.1 Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, por meio de apoio à administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento;
- 4.4.2.2 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;
- 4.4.2.3 Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
- 4.4.2.4 Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas, com emissão de relatórios dos mesmos;
- 4.4.2.5 Emitir requerimento de Auxílios do tipo: (Doença, Acidente de Trabalho) conforme modelo da previdência social;
- 4.4.2.6 Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;
- 4.4.2.7 Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente;
- 4.4.2.8 Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de duas faltas no mesmo mês e o total permitido no ano;
- 4.4.2.9 Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;
- 4.4.2.10 Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;
- 4.4.2.11 Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética, com a opção de exportação para Excel;
- 4.4.2.12 Emissão de Identidade funcional;
- 4.4.2.13 Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;
- 4.4.2.14 Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação;
- 4.4.2.15 Gerar – ASO – Atestado de Saúde Ocupacional;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.4.2.16 Emitir relação de funcionários com salários e função/cargo com total de seus vencimentos, permitindo assim a inserção dos dados na internet;
- 4.4.2.17 Gerador de Relatórios, com possibilidade de exportação para Excel;
- 4.4.2.18 Controle de benefícios (cesta básica), com possibilidade de controlar as frequências para não ser entregue para faltosos.

### 4.4.3 ATOS DE PESSOAL

- 4.4.3.1 Cadastro de Atos Normativos;
- 4.4.3.2 Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção;
- 4.4.3.3 Cadastro de Funções;
- 4.4.3.4 Quadro de Pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas Total, número de vagas Providas e Não Providas;
- 4.4.3.5 Cadastro de Agente Público;
- 4.4.3.6 Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos;
- 4.4.3.7 Gerar arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Atos de Pessoal Fase III dos seguintes arquivos:
  - ✓ Arquivo de Atos Normativos
  - ✓ Arquivo de Agentes Públicos
  - ✓ Arquivo de Cargos
  - ✓ Arquivo de Funções
  - ✓ Arquivo de Lotação de Agentes Públicos
  - ✓ Arquivo de Quando Pessoal
  - ✓ Arquivo de Verbas Remuneratórias
  - ✓ Arquivo de Aposentados e Pensionistas
  - ✓ Arquivo de Folha Ordinária
  - ✓ Arquivo de Resumo da Folha
  - ✓ Arquivo de Folha de Pagamento Ordinária

### 4.5 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.

#### 4.5.1 Integrações do sistema de patrimônio:

- 4.5.1.1 Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, compras e licitações e gestão de materiais, 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;
- 4.5.1.2 Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP, bem como aos planos de depreciação, conforme nova legislação contábil;
- 4.5.1.3 Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil e compras e licitações, exigindo a vinculação dos empenhos e das ordens de empenho emitidos ao cadastro da aquisição dos bens, trazendo automaticamente o fornecedor e os dados da nota fiscal, que já deve estar liquidada no sistema contábil;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

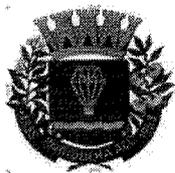
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.5.1.4 Permitir o cadastro da classificação de bens, sendo divididos em bens móveis, imóveis, natureza industrial, permitindo o controle individual de cada grupo de bem;
- 4.5.1.5 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);
- 4.5.1.6 Permitir o cadastro do motivo da desincorporação do bem;
- 4.5.1.7 Permitir o cadastro do motivo de manutenção do bem;
- 4.5.1.8 Permitir o cadastro dos locais, amarrando-os com o responsável, podendo ser vinculado a cada local, vários sub-locais para melhor controle da localização física dos bens;
- 4.5.1.9 Permitir cadastro de doadores e seguradoras para controle dos bens patrimoniais;
- 4.5.1.10 Possuir controle do saldo financeiro do empenho ou ordem de empenho ao fazer a vinculação do mesmo na aquisição do bem, não permitindo patrimoniar um bem, com valor maior que o empenho ou nota vinculada;
- 4.5.1.11 Permitir o cadastro dos tipos de incorporações a realizar no controle patrimonial;
- 4.5.1.12 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, independentemente do local a incorporar, constando valor total para conferência do lançamento;
- 4.5.1.13 Única tela 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;
- 4.5.1.14 Permitir o arquivamento de documentos relativos ao bem;
- 4.5.1.15 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 o fechamento mensal não tenha sido encaminhado ao projeto AudeSP;
- 4.5.1.16 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;
- 4.5.1.17 Tela para consulta de bens por meio do número da nota fiscal, possibilitando filtrar por período, fornecedor e nota fiscal específica;
- 4.5.1.18 Tela 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;
- 4.5.1.19 Relatório de dados para lançamento contábil, permitindo a impressão por plano contábil PCASP, possibilitando a seleção de grupo de bens, impressão do relatório por período com movimentos atualizados até a data informada;
- 4.5.1.20 Etiquetas com identificação do bem, apresentando o código e descrição do bem, local onde está alocado, número da nota fiscal de aquisição e valor atual do bem;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

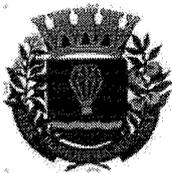
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.5.1.21 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;
- 4.5.1.22 Termo de envio/retorno 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/devolvido, motivo da manutenção/resumo do conserto realizado, responsável pelo bem, dados da empresa da manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado;
- 4.5.1.23 Tela de acompanhamento de todas as atividades realizadas pelos usuários do sistema, permitindo filtrar por período, palavra chave, tipo de operação, usuário, apresentando como dados da consulta à data do movimento, tipo de operação, usuário, estação de trabalho utilizada para a execução das tarefas e comando executado no sistema;
- 4.5.1.24 Emitir relatório da movimentação detalhada dos bens, permitindo filtrar por período, agrupando por responsável/local, ou por numero de tombo e data de tombamento, ou por palavra chave e tipo de movimento;
- 4.5.1.25 Emitir relatório dos bens adquiridos/incorporados por período, permitindo filtrar apenas movimentos de aquisição ou de incorporação ou ambos;
- 4.5.1.26 Emitir termo de responsabilidade trazendo o responsável automaticamente do cadastro de locais, código, descrição e valor do bem, 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;
- 4.5.1.27 Permitir que seja anexada uma ou mais fotos de identificação a cada bem, permitindo assim o controle do estado de conservação dos bens;
- 4.5.1.28 Permitir que seja alterada qualquer informação do cadastro da aquisição/incorporação de um bem, desde que o fechamento mensal não tenha sido enviado ao Audesp, para ajustes de informações inseridas erroneamente ou de forma incompleta;
- 4.5.1.29 Conta corrente do bem, permitindo filtrar um único bem ou uma faixa de bens, trazendo toda a movimentação pertinente a cada bem;
- 4.5.1.30 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 pagina ou sequencial;
- 4.5.1.31 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);
- 4.5.1.32 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;
- 4.5.1.33 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;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.5.1.34 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 a data atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada;
- 4.5.1.35 Relatório de bens no plano contábil, exibindo a impressão por plano contábil PCASP, possibilitando a seleção de grupo de bens, podendo filtrar por período, trazendo os movimentos atualizados até a data informada, exibindo o valor atual do bem;
- 4.5.1.36 Possuir relatório para controle das ordens de compras ainda não lançadas no patrimônio, ou aquelas que ainda possuem saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais da ordem de compra;
- 4.5.1.37 Emissão de relatório de cadastro dos tipos de bens, permitindo a visualização de todos os bens vinculados a cada tipo de bem, e também a que plano contábil este tipo de bem esta amarrado, facilitando desta forma a conferência dos bens durante o inventário;
- 4.5.1.38 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;
- 4.5.1.39 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 e valor atual do bem;
- 4.5.1.40 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;
- 4.5.1.41 Possuir relatório de inconsistência de lançamentos para conferência dos dados lançados no patrimônio e incorporados no balancete contábil, exibindo as inconsistências para ajustes antes da incorporação e possíveis justificativas para notas explicadas ao setor contábil, com opção de controle das notas liquidadas na contabilidade e lançadas no patrimônio, liquidadas na contabilidade e não lançadas no patrimônio, ou ainda, não liquidadas na contabilidade e lançadas no patrimônio e lançadas no patrimônio sem vínculo com nota de empenho.

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

#### 4.6.1 Integrações do Sistema de Almoarifado:

- 4.6.1.1 Possuir banco de dados único para os sistemas contabilidade, compras e licitações, almoarifado e patrimônio.
- 4.6.1.2 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 classificação da empresa, inclusão dos dados do quadro societário da empresa, conforme projeto Audesp, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.
- 4.6.1.3 Possuir integração com o módulo de compras e licitações com cadastro único de unidades de medida, grupo e catálogo de materiais/serviços.
- 4.6.1.4 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

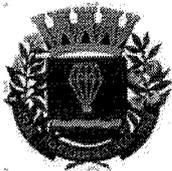
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.6.1.5 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.
- 4.6.1.6 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.
- 4.6.1.7 Possuir integração com o módulo de gestão orçamentária e contábil, permitindo emissão de relatórios de inconsistências de lançamentos para conferência dos dados lançados no almoxarifado e incorporados no balancete contábil, exibindo as inconsistências para ajustes antes da incorporação e possíveis justificativas para notas explicadas ao setor contábil.
- 4.6.1.8 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.
- 4.6.1.9 Permitir identificar no cadastro de materiais os itens que deverão ter controle de validade.
- 4.6.1.10 Permitir no cadastro de materiais, inativar um item que não será mais utilizado.
- 4.6.1.11 Permitir consulta e emissão de relação do catálogo de materiais, podendo carregar todos os itens do cadastro ou selecionar apenas os itens de uma categoria, podendo ainda ter opção de visualizar apenas os itens que possuam saldo em estoque.
- 4.6.1.12 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.
- 4.6.1.13 Emitir relatório das entradas dos materiais com lote e validade, para controle e gerenciamento dos mesmos.
- 4.6.1.14 Emitir relatório do controle de vencimento dos materiais, permitindo selecionar um lote específico, almoxarifado, categoria de materiais ou itens específicos, por período de vencimento, ou ainda filtrar apenas os produtos vencidos ou à vencer em até determinada data.
- 4.6.1.15 Permitir a impressão do recibo da solicitação de saída de estoque, ao gravar os movimentos de saída e consumo direto, possibilitando que o usuário tenha um comprovante do lançamento caso haja necessidade de sua conferência posterior.
- 4.6.1.16 Emitir solicitações para saídas de estoque, que podem ser geradas em todos os setores/departamentos do órgão público interligados por rede informatizada, possuindo filtros por almoxarifado, setor, data da solicitação, material solicitado com unidade de medida e descrição do produto, quantidade, saldo disponível para o mesmo, permitindo visualizar a impressão.
- 4.6.1.17 Possuir relatório para controle das ordens de compras ainda não lançadas no almoxarifado, ou aquelas que ainda possuem saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais da ordem de compra.
- 4.6.1.18 Possuir relatório para controle do saldo disponível na ordem de compra lançada parcialmente no almoxarifado.
- 4.6.1.19 Efetuar a baixa automática no estoque através do movimento de saída utilizando uma solicitação de saída de materiais.
- 4.6.1.20 Possuir cadastro de centro de custos, que serão utilizados na distribuição de materiais, para o controle do consumo, realizando a vinculação do responsável do



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

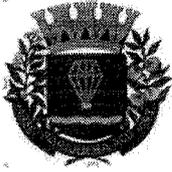
Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

centro de custo, com a possibilidade de fazer a vinculação do almoxarifado ao órgão, unidade orçamentária, função, sub-função, programa, projeto atividade, informando período de início do controle e código do centro de custo.

- 4.6.1.21 Emitir relatório de cadastro de unidade de medida, trazendo descrição e código.
- 4.6.1.22 Emitir relatório de cadastro de almoxarifados.
- 4.6.1.23 Emitir relatório de cadastro de categorias de materiais, visualizando o código, descrição, plano contábil de entrada e plano contábil de saída, quando parametrizados.
- 4.6.1.24 Emitir relatório do cadastro de fornecedores com opção de informações sintetizadas ou completas.
- 4.6.1.25 Emitir relatório de cadastro de centros de custo, permitindo seleção do centro de custo desejado, visualizando descrição, código e responsáveis, e ainda possuir opção de impressão por secretarias ou fichas, quando parametrizado.
- 4.6.1.26 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.
- 4.6.1.27 Emitir relação do consumo de estoque, mensal ou anual, informando almoxarifado, centro de custo, unidade orçamentária (quando parametrizado), categoria de materiais e itens, podendo selecionar uma categoria ou item específico ou todos.
- 4.6.1.28 Emitir relatório de controle de recebimento de materiais, com opções de filtrar recebimentos em atraso, entregues e não entregues, e recebimentos no prazo, entregues e não entregues, exibindo no relatório fornecedor, ordem de empenho, data da ordem de empenho, data prevista do recebimento, data do recebimento e dias de atraso quando for o caso.
- 4.6.1.29 Emitir relatório de materiais controlados por estoque mínimo, ou máximo ou ponto de reposição, permitindo filtrar por almoxarifado, categoria 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.
- 4.6.1.30 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.
- 4.6.1.31 Manutenção do consumo direto, permitindo alterar diversas informações (centro de custo, fornecedor, Nota Fiscal, item e valor) ou excluir o lançamento todo, desde que as informações não tenham sido enviadas ao Audep.
- 4.6.1.32 Controle de usuários por almoxarifado, permitindo que seja informado em quais almoxarifados determinado usuário terá acesso a fazer lançamentos.
- 4.6.1.33 Permitir a exclusão do último movimento realizado em determinado almoxarifado ou último lançamento realizado em determinado item, desde que tal movimento não esteja incluído naqueles enviados ao Audep, visando correção de eventual lançamento.
- 4.6.1.34 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.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.6.1.35 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.
  - 4.6.1.36 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.
  - 4.6.1.37 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 categoria 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 conforme planos contábeis PCASP, para atendimento das exigências do projeto Audesp, podendo ainda nesta opção, detalhar os tipos de movimentos ou detalhar os planos contábeis de saída.
  - 4.6.1.38 Permitir fechamento mensal da movimentação por almoxarifado, bloqueando qualquer tipo de movimentação e manutenção dentro do mês fechado.
  - 4.6.1.39 Emitir relatório da média de consumo mensal, filtrando por almoxarifado, centro de custo, podendo selecionar uma determinada categoria de materiais e produtos. Com opção de impressão do valor médio ou valor acumulado e classificação dentro da curva abc, previamente parametrizada.
  - 4.6.1.40 Emitir etiqueta com código de barras, para melhor identificação de material.
  - 4.6.1.41 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.
  - 4.6.1.42 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.
  - 4.6.1.43 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.
  - 4.6.1.44 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.
  - 4.6.1.45 Permitir cadastro dos veículos no almoxarifado, podendo ser cadastro geral ou veículos por centro de custo, permitindo a vinculação dos mesmos nas saídas de materiais, permitindo também a impressão de relatórios de controle de consumo por veículo, quando parametrizados.
- 4.7 **PROTOCOLO** - Objetivo: integrar os diversos setores do órgão público facilitando a tramitação de documentos e a consulta fazendo com que todos possam consultar e saber onde estão os documentos.
- 4.7.1 Integrações do sistema de protocolo:
    - 4.7.1.1 Na abertura de um processo, este deve aproveitar os dados informados na guia como: requerente, assunto e detalhamento do assunto, bastando digitar o número da guia para carregar estas informações.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP**

**CNPJ: 44.303.683/0001-21**

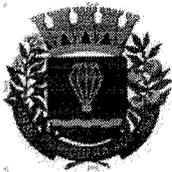
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.7.1.2 Permitir a impressão automática do termo de abertura.
- 4.7.1.3 Permitir o arquivamento de vários processos de uma única vez para determinado local de arquivamento.
- 4.7.1.4 Emissão de etiqueta de identificação para ser colocada na capa ou pasta do documento, trazendo como informações o número do processo, a data de abertura, dados do requerente e assunto do processo, permitindo parametrizar vários tipos de etiquetas.
- 4.7.1.5 Permitir a criação de mais de um volume de processo, sendo necessário informar apenas o código do processo original.
- 4.7.1.6 Permitir a movimentação dos processos de um setor para o outro em apenas um lançamento, sem a necessidade de enviar e depois receber o documento, sendo necessário informar apenas o código do protocolo e o local para onde o processo será enviado. Permitindo a impressão do termo de transferência ao gravar a movimentação.
- 4.7.1.7 Permitir a impressão automática do termo de tramitação, podendo o usuário, definir a quantidade de cópias a ser impressa.
- 4.7.1.8 Permitir identificar na abertura de um processo, o tipo de protocolo, diferenciando se é um processo interno ou externo (de um requerente) (parametrizável)
- 4.7.1.9 Permitir o pré-cadastramento de requerentes (com validação de CPF/CNPJ), locais, assuntos, roteiro do processo, logradouro e tipo de documento.
- 4.7.1.10 Emitir relatórios de todos os itens de cadastro.
- 4.7.1.11 Permitir o cadastro de grupo de assunto, possibilitando assim a amarração dos assuntos ao grupo e o controle dos processos por grupo de assunto. (Parametrizável)
- 4.7.1.12 Permitir que o processo tenha um histórico de endereço e tenha mais de um requerente, sendo apenas um deles definido como responsável (mantém todo o histórico).
- 4.7.1.13 Permitir que o requerente tenha mais de um endereço, mantendo um histórico e permitindo que seja selecionado qualquer um deles para ser o endereço do protocolo.
- 4.7.1.14 Permitir o cadastro de roteiro de processo, deixando que ao efetuar a movimentação do processo o roteiro definido para cada assunto seja sugerido automaticamente pelo sistema, fazendo com que o usuário siga corretamente o trâmite desejado, enviando apenas o processo para o próximo local ou retornar ao local anterior para possíveis reparos. (Parametrizável)
- 4.7.1.15 Permitir a consulta de documentos relacionados ao processo através do código do processo ou do documento, trazendo como resultado os dados do documento e o requerente.
- 4.7.1.16 Permitir consulta de processo através de qualquer informação amarrada ao mesmo, trazendo no resultado da pesquisa os processos, os dados dos documentos de cada processo, todas as movimentações deste, a estrutura dos processos apenas a ele e todos os endereços deste processo.
- 4.7.1.17 Permitir a consulta dos processos em um terminal disponível para os requerentes, através do código de barras do processo. Apresentando todos os dados cadastrais do processo e toda movimentação deste.
- 4.7.1.18 Permitir consulta e emissão de relatório de processos apensados/juntados, trazendo toda a estrutura dos processos apensados/juntados e na consulta exibir os dados dos documentos e requerentes de cada processo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.7.1.19 Emitir comprovante de abertura do processo com código de barras para ser entregue ao requerente.
  - 4.7.1.20 Relatório dos processos que estão em um ou mais locais selecionados a mais de determinados dias, permitindo filtrar por processo, requerente e assunto, apresentando como resultado os dados do processo, a data de abertura, a data do último movimento e o total de processos em cada local.
  - 4.7.1.21 Relatório de processo que tramitaram para um ou mais locais selecionados em um determinado período, permitindo filtrar por processo, requerente e assunto, apresentando como resultado os dados do processo, a data de abertura, todas as movimentações do processo no local e no período informado.
  - 4.7.1.22 Permitir que um ou mais processos sejam apensados/juntados a outros, fazendo com que somente o principal seja movimentado e já carregue os demais, evitando que se esqueça de movimentar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja "retirado" um processo apensado/juntado, ou que se inclua novos processos.
  - 4.7.1.23 Relatório para enviar comunicado ao requerente trazendo os dados de endereço do cadastro de requerente, porém permitindo alterar, possuindo dados de capa (para correio) e dados do remetente. (Parametrizável).
  - 4.7.1.24 Relação de processos por tipo de movimento (abertura, tramitação, arquivamento/reabertura), trazendo como resultado os dados cadastrais do processo e as movimentações deste no período informado.
  - 4.7.1.25 Relação de processos por assunto, permitindo a impressão na forma sintética (apenas a quantidade por assunto) ou analítica (todos os processos).
  - 4.7.1.26 Relação de todos os processos relacionados a um determinado requerente, permitindo selecionar uma faixa de requerentes e um período, trazendo todos os processos relacionados ao requerente escolhido.
  - 4.7.1.27 Permitir a manutenção de todos os dados pertinentes aos processos e aos documentos.
  - 4.7.1.28 Permitir a exclusão de tramitações do processo, em ordem decrescente de data, bloquear a exclusão de um movimento, quando o processo informado estiver apenso/juntado a outro, sendo necessário o desapensamento deste antes da exclusão.
  - 4.7.1.29 Permitir o controle das permissões de cada usuário por tipo de movimento (parametrizável).
  - 4.7.1.30 Controle das atividades dos usuários, permitindo o controle das tarefas realizadas por cada usuário em determinado período, apresentando a data e a tarefa executada por cada usuário, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado.
- 4.8 PORTAL DA 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 sistema Contábil para importação de dados Contábeis e Financeiros para atendimento da Lei Complementar n.º 131/2009 e alterações, 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.
- 4.8.1 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.
-



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.8.2 Todos os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à contratada.
- 4.8.3 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.
- 4.8.4 As informações e consultas devem conter no mínimo:
- 4.8.5 Quanto a Despesa do Órgão:

### 4.8.5.1 Despesas Orçamentárias:

**4.8.5.1.1 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 este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

**4.8.5.1.2 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 Audeps; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.

**4.8.5.1.3 Para Impressão:** Possibilidade de imprimir o Empenho e exportar dados para planilha eletrônica.

### 4.8.5.2 Execução Extra-orçamentária:

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

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

**4.8.5.2.3** Permitir exportar dados para planilha eletrônica.

### 4.8.5.3 Restos a Pagar:

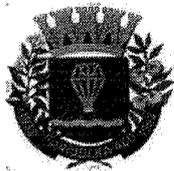
**4.8.5.3.1 Para Consulta/Pesquisa:** Disponibilização de consulta por exercício, exercício origem dos Restos a Pagar e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

**4.8.5.3.2 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 Audeps; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.

**4.8.5.3.3 Para Impressão:** Possibilidade de imprimir o Empenho e exportar dados para planilha eletrônica.

### 4.8.5.4 Quanto a Receita do Órgão:

**4.8.5.4.1 Receitas Orçamentárias:**



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP**

**CNPJ: 44.303.683/0001-21**

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

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

**4.8.5.4.1.2 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.

**4.8.5.4.1.3** Permitir exportar dados para planilha eletrônica.

### **4.8.5.5 Quanto a Gestão de Recursos Humanos do Órgão:**

#### **4.8.5.5.1 Gestão de Recursos Humanos - RH:**

**4.8.5.5.1.1 Para Consulta/Pesquisa:** Disponibilização de estrutura administrativa, cargo/função e local de trabalho, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

**4.8.5.5.1.2 Para Demonstração das Informações:** Demonstrar o funcionário, data de admissão, local de trabalho, cargo/função e órgão/estrutura administrativa e remuneração do servidor.

**4.8.5.5.1.3** Permitir exportar dados para planilha eletrônica.

### **4.8.5.6 Quanto a Gestão de Suprimentos/Licitações:**

#### **4.8.5.6.1 Gestão de Licitações:**

**4.8.5.6.1.1 Para Consulta/Pesquisa:** Disponibilização de consulta por exercício, modalidade de licitação, Objeto/Finalidade, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;

**4.8.5.6.1.2 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.

**4.8.5.6.1.3** Permitir exportar dados para planilha eletrônica.

**4.9 COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS - 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 e controle patrimonial.

#### **4.9.1 Integrações do Sistema de Compras e Licitações:**

**4.9.1.1** Possuir banco de dados único para os sistemas contabilidade, compras e licitações, almoxarifado e patrimônio.

**4.9.1.2** 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 classificação da empresa, inclusão dos dados do quadro societário da empresa, conforme projeto Audesp, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.

**4.9.1.3** Possuir integração com o módulo de gestão de materiais com cadastro único de unidades de medida, grupo e catálogo de materiais/serviços.

**4.9.1.4** Possuir integração com o módulo de contabilidade para visualizar o saldo de dotação ao emitir solicitação de compras e ao emitir ordens de empenho visualizar



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

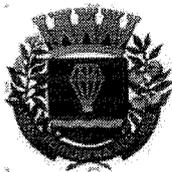
Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

e validar o saldo, não permitindo assim que sejam geradas ordens de empenho sem saldo de dotação disponível.

- 4.9.1.5 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.
- 4.9.1.6 Permitir cadastro de materiais e serviços em única tela, sendo possível parametrização de até quatro níveis de classificação. (categoria, sub-categoria, item e especificação técnica do item).
- 4.9.1.7 Permitir no cadastro de materiais, inativar um item que não será mais utilizado.
- 4.9.1.8 Permite o bloqueio da alteração dos dados cadastrais dos materiais, após vinculação do mesmo em alguma movimentação. (Parametrizável)
- 4.9.1.9 Permitir o cadastro de diversas especificações técnicas para um mesmo material, desde que a especificação não interfira no controle de estoque do almoxarifado.
- 4.9.1.10 No cadastro de categorias ou sub-categorias, permitir a vinculação dos planos contábeis aos grupos que terão controle de estoque, ou informar os que não contabilizam.
- 4.9.1.11 Permitir ao emitir a solicitação de ordem de empenho, que seja validada a categoria do material com o elemento contábil informado. (Parametrizável)
- 4.9.1.12 Permitir o cadastro de objetos, validando se a mesma descrição já esta cadastrada alertando o usuário, permitindo emissão de relatório dos objetos previamente cadastrados.
- 4.9.1.13 Permitir o cadastro das causas de desabilitação de fornecedores e de itens da licitação.
- 4.9.1.14 Permitir o cadastro dos tipos de julgamento das licitações.
- 4.9.1.15 Possuir modelos de documentos para emissão de relatórios, onde os mesmos possam ser editados conforme o padrão do órgão público.
- 4.9.1.16 Emitir solicitação de ordem de empenho, demonstrando os materiais solicitados, quantitativos, dotação e local de entrega. Permitindo a impressão da solicitação com todos os dados, exibindo ainda o nome do solicitante, data e número da solicitação. Podendo as solicitações serem emitidas por setores externos do órgão.
- 4.9.1.17 Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de solicitação de compras emitida.
- 4.9.1.18 Permitir o registro de ordem de empenho, em tela única, para todas as modalidades e todos os tipos de ordem (pedido de entrega imediata, global e parcial, anulação da ordem global e da parcial, e aditamento).
- 4.9.1.19 Única tela para abertura de licitação, identificando número do processo administrativo, modalidade, tipo e classificação do objeto, conforme Audesp – Fase IV, descrição completa do objeto, valor estimado da licitação, fornecedores (com validação do documento CPF/CNPJ e do cadastro do quadro societário), vinculação da comissão de licitação participante do certame, número e data do edital, utilização de contratos, solicitações de compras e datas do processo. Permitindo anexar os documentos e imagens relacionadas ao processo licitatório.
- 4.9.1.20 Permitir identificar na abertura da licitação se a mesma é um registro de preços, maior desconto ou licitação diferenciada, podendo esta última ser dos tipos – exclusiva, cotas ou sub-contratação (conforme Art. 48 da LC. 147).
- 4.9.1.21 Permitir na licitação tipo maior desconto que seja informado os valores estimados para cada lote a ser licitado.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP**

**CNPJ: 44.303.683/0001-21**

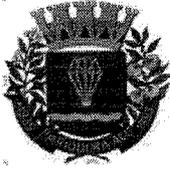
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.9.1.22** Possuir meios para declarar um processo licitatório deserto.
- 4.9.1.23** Permitir inserir no cadastro da licitação, documentos, imagens e planilhas pertinentes ao processo licitatório.
- 4.9.1.24** Na licitação diferenciada, tipo exclusiva, o sistema deverá permitir apenas a vinculação dos fornecedores cadastrados como ME/EPP, emitindo aviso ao usuário e não permitindo a vinculação de outros.
- 4.9.1.25** Na licitação diferencia, tipo cota, o sistema deverá fazer a validação dos fornecedores cadastrados, exigindo pelo menos um fornecedor ME/EPP e um de outra categoria, devendo ainda, alertar o usuário o cadastramento de menos de 3 fornecedores ME/EPP, conforme exige a lei 147 em seu art. 48. Também deverá exigir que sejam identificadas as solicitações que se tratam da cota aberta e reservada.
- 4.9.1.26** 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.
- 4.9.1.27** Permitir identificar no lançamento de uma cotação se a mesma será utilizada em um processo licitatório ou não.
- 4.9.1.28** Gerar a proposta de compras através de planilha eletrônica para que as empresas informem valores e marcas e o sistema importe os mesmos a partir do arquivo gerado não modificado sem a necessidade de redigitá-los. Devendo no caso de licitação diferenciada por cota, gerar uma planilha para cota aberta e outra para cota reservada (sendo esta última exclusiva para empresas ME/EPP).
- 4.9.1.29** Nos casos onde a licitação for do tipo maior desconto, a planilha deve ser gerada, de forma que os fornecedores possam informar os descontos oferecidos para cada lote.
- 4.9.1.30** Possuir uma única tela para fazer a preenchimento e/ou importação da planilha referente á proposta de compras e ambos tenham os mesmos recursos.
- 4.9.1.31** Permitir que um fornecedor possa ter sua proposta desclassificada em apenas um item ou toda a proposta, indicando a causa da desabilitação, trazendo estas informações no comparativo de preços, e ao adjudicar o processo não haja permissão para adquirir tal item do fornecedor desabilitado.
- 4.9.1.32** Permitir informar a condição de habilitação do fornecedor, de acordo com as exigências do Audep – fase IV.
- 4.9.1.33** Possuir uma única tela para fazer a adjudicação da proposta de compras, apresentando automaticamente o resultado melhor proposta por item ou melhor proposta global.
- 4.9.1.34** Permitir informar na adjudicação da proposta, o tipo de execução e se o valor adjudicado está de acordo com o valor de mercado, obtido na cotação e qual a fonte utilizada para cotação dos valores da licitação.
- 4.9.1.35** Trazer na tela de adjudicação da proposta, os itens que tiveram empate de preços em destaque, para que seja providenciado o sorteio dos mesmos, nos casos de empate entre empresas com mesma classificação.
- 4.9.1.36** Realizar validação para atendimento a LC 123 – Direito de Preferência, nos casos onde o empate for ficto, por direito de preferência, alertando o usuário do sistema, para que o mesmo possa fazer a escolha do vencedor e a apresentação do novo valor adjudicado neste caso.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.9.1.37 Possuir tela para cadastramento das comissões de licitação, permitindo identificar o tipo de comissão, atribuição, cargo, natureza e documentos de cada membro e dados da portaria de nomeação.
- 4.9.1.38 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.
- 4.9.1.39 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. (parametrizável)
- 4.9.1.40 Bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho. (parametrizável)
- 4.9.1.41 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.
- 4.9.1.42 Permitir a troca de dotação orçamentária ao emitir a ordem de empenho, caso a mesma não seja a correta no momento da inclusão.
- 4.9.1.43 Permitir exclusão de ordens de empenho, que consiste na exclusão total quando houver geração incorreta. Bloqueando a operação de exclusão caso esta esteja empenhada.
- 4.9.1.44 Ao utilizar controle de contratos, não permitir que a ordem de empenho seja emitida caso o contrato não esteja lançado no sistema.
- 4.9.1.45 Ao utilizar controle de contratos, não permitir emissão de aditamento de ordem de empenho caso não haja aditamento quantitativo de contrato realizado.
- 4.9.1.46 Não permitir a geração de ordem de empenho caso não haja saldo disponível no processo ou no contrato quando for o caso.
- 4.9.1.47 Possibilitar a identificação dos materiais utilizados no registro de preço, exibindo mensagem de alerta ao usuário sempre que um material estiver vinculado a registro, evitando que sejam realizadas compras diretas de materiais já licitados através do SRP (sistema de registro de preços).
- 4.9.1.48 Possuir 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.
- 4.9.1.49 Tela para finalização de processo, devendo realizar o cancelamento de todo o saldo do processo. Permitir desfazer a finalização do processo.
- 4.9.1.50 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.
- 4.9.1.51 Permitir o cadastro dos contratos, exigindo dados da licitação, período de vigência contratual, data de assinatura e publicação, quantitativos e valores dos itens, licitante e garantia quando for o caso. Possibilitar a visualização e acompanhamento do histórico do saldo físico e financeiro item a item, bem como dos empenhos emitidos para o contrato.
- 4.9.1.52 Possibilitar no cadastro do contrato a inclusão dos dados das cláusulas contratuais, identificação do gestor do contrato, veículos de publicação e termos de ciência, exigidos pelo Audesp fase IV.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.9.1.53 Possuir uma única tela para cadastrar aditamento de contrato licitatório, contemplando os tipos aumento ou supressão dos quantitativos, atualização de valores, prorrogação ou renovação, amarrado aos dados do contrato original.
- 4.9.1.54 Possuir tela para realizar a rescisão contratual, permitindo informar a data e a justificativa da rescisão, encerrando o saldo do contrato.
- 4.9.1.55 Permitir realizar a consulta de valores cotados dos materiais, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos; podendo filtrar por material e especificação técnica exibindo os últimos preços utilizados.
- 4.9.1.56 Permitir a consulta de dados de fornecedores de determinados materiais, podendo filtra-los por categoria ou sub-categoria.
- 4.9.1.57 Permitir o cadastro dos registros de preços informando os dados da licitação, período de vigência, trazendo automaticamente os licitantes e seus itens adjudicados, podendo gerar uma numeração de ata contrato por licitante.
- 4.9.1.58 Permitir o cadastro da adesão a registros de outros órgãos informando os dados da licitação, período de vigência, numero do registro do detentor, órgão responsável, data da autorização da adesão, trazendo automaticamente os licitantes e seus itens adjudicados, podendo gerar uma numeração de ata contrato por licitante.
- 4.9.1.59 Gerar um contrato de ata para cada fornecedor adjudicado, registrando seus valores ofertados no registro de preços.
- 4.9.1.60 Permitir realizar alterações no registro de preços em única tela, exigindo o numero da ata e data do movimento, carregando todos os itens para alteração.
- 4.9.1.61 Permitir gerar solicitação para ordem de empenho referente a um registro de preços, devendo o usuário, vincular a ata na solicitação, carregando assim, apenas os fornecedores adjudicados, e ao selecionar o fornecedor, trazer os itens adjudicados para o mesmo, permitindo visualizar em tela o saldo disponível dos itens.
- 4.9.1.62 Possuir validação de saldo por item, na solicitação de ordem de empenho para registro de preços, não permitindo a geração da mesma quando não houver saldo.
- 4.9.1.63 Permitir parametrização para exigência de autorização do gestor de cada divisão administrativa, autorizando o andamento da solicitação de ordem de empenho de Registro de Preços, ficando impossibilitada a realização de alterações.
- 4.9.1.64 Permitir emissão da ordem de empenho através da solicitação de registro de preços emitida, onde os dados da mesma deverão ser carregados automaticamente para emissão da ordem de empenho.
- 4.9.1.65 Possuir tela para gerar Certificado de Registro Cadastral (CRC), permitindo amarrar a documentação apresentada para possibilitar o controle de validade dos mesmos.
- 4.9.1.66 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 solicitação de ordem de empenho, não necessitando a re-digitação dos itens.
- 4.9.1.67 Deverá oferecer a possibilidade de emitir um documento com os dados da licitação para ser fixado no quadro de avisos.
- 4.9.1.68 Gerar anexo I do edital (planilha de itens), com opção de geração por item ou por lote.
- 4.9.1.69 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, contemplando também o tipo de licitação pregão presencial por maior desconto.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

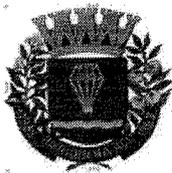
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.9.1.70 Permitir informar as propostas de compras item a item ou todos os itens de cada fornecedor de uma única vez.
- 4.9.1.71 Permitir a impressão do valor estimado dos itens para acompanhamento do pregoeiro na fase de lances.
- 4.9.1.72 Possuir meios de geração de arquivo para preenchimento da proposta, que deverá ser entregue lacrado juntamente com as propostas impressas, em que no momento da digitação das propostas poderão ser importados, sem a necessidade da digitação item a item.
- 4.9.1.73 Possuir tela para credenciar os licitantes, onde o sistema carregue automaticamente as informações dos mesmos, já cadastrados, ou então, que inclua as informações ainda não cadastradas.
- 4.9.1.74 Permitir a paralisação e retorno do pregão nas fases de credenciamento e digitação de proposta, constando em ata a justificativa e o horário da paralisação e retorno do andamento do certame.
- 4.9.1.75 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.
- 4.9.1.76 Permitir a exclusão da proposta, caso esta tenha sido digitada de forma incorreta.
- 4.9.1.77 Quando existirem itens sem proposta, não obrigar a digitação item a item de valor zero.
- 4.9.1.78 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).
- 4.9.1.79 O aplicativo deverá possuir meios de fácil identificação aos fornecedores quando houver concorrência com uma ME ou EPP.
- 4.9.1.80 Permitir o cadastro do valor de redução entre os lances, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite valores superiores às reduções pré-definidas.
- 4.9.1.81 Permitir o cadastro do desconto entre os lances para critério de maior desconto, onde seja possível barrar para que o mesmo não aceite percentuais de desconto inferiores aos acréscimos pré-definidos.
- 4.9.1.82 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.
- 4.9.1.83 Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.
- 4.9.1.84 Possibilitar a alteração do valor de redução entre os lances a cada nova etapa de lances.
- 4.9.1.85 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.
- 4.9.1.86 Permitir desfazer qualquer informação inclusa de forma indevida durante a fase de lances, inclusive com relação aos valores de proposta.
- 4.9.1.87 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 a negociação com o segundo colocado, negociando o preço proposto até que o valor seja considerado vantajoso para a administração.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

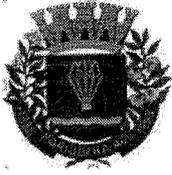
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.9.1.88 Deverá permitir a paralisação e retorno do certame por eventuais períodos durante a etapa de lances, solicitando justificativa de paralisação, permitindo o retorno aos lances a partir da última etapa registrada, constando em ata as justificativas de paralisação e horários.
- 4.9.1.89 Permitir que o certame ou apenas itens específicos sejam declarados deserto, em caso de não comparecimento de licitantes.
- 4.9.1.90 Em se tratando de certames realizados 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.
- 4.9.1.91 Emissão 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.
- 4.9.1.92 Emitir relatório com informações resumidas do andamento da sessão do pregão, contendo apenas os resultados do certame.
- 4.9.1.93 Emitir relatório de classificação dos Licitantes credenciados.
- 4.9.1.94 Emitir relatório dos licitantes adjudicados para o pregão presencial.
- 4.9.1.95 Possuir tela para adjudicação da proposta do pregão presencial, que importe todas as informações dos lances, permitindo a liberação para emissão das ordens de empenho.
- 4.9.1.96 Emitir relatório que apresente a economicidade nas licitações, levando em consideração o valor da reserva e o valor adjudicado na licitação.
- 4.9.1.97 Possuir parametrização de assinaturas nas ordens de empenho por divisão administrativa ou por tipo de modalidade para cada tipo de ordem de empenho.
- 4.9.1.98 Permitir o controle de acesso ao sistema, 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.
- 4.9.1.99 Emitir relatório de todas as modalidades, permitindo filtrar por modalidade, ficha e categoria econômica, permitindo a impressão apenas dos certames pertinentes as secretarias de saúde e educação para prestação de contas ao TCESP, contendo os dados exigidos tais como, dados da licitação, licitantes participantes e vencedores, data de homologação, dados contratuais e dados orçamentários.
- 4.9.1.100 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.
- 4.9.1.101 Emitir relatório das licitações realizadas pelo critério de maior desconto, permitindo o controle de saldo por lote, e controle de todas as ordens de Empenho emitidas por item.
- 4.9.1.102 Emitir relatório das solicitações de registro de preços emitidas, vinculadas ou não às ordens de empenho, permitindo filtrar por licitação, fornecedor e número do registro de preços.
- 4.9.1.103 Possuir extrato do registro de preços por fornecedor.
- 4.9.1.104 Possuir extrato trimestral do registro de preços.
- 4.9.1.105 Possuir relatório para controle de saldo de contrato, permitindo visualizar valor original contratado, saldo de exercício anterior quando for o caso, valores no exercício, valores de aditamento, anulações contratuais, saldo para ordem de empenho e empenho, saldo a liquidar e pagar. Conter filtros por numero de processo e contrato, período de vigência, licitante e material, podendo visualizar o



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

saldo financeiro e físico dos contratos. Possibilitar impressão dos contratos por plano contábil (PCASP).

- 4.9.1.106** Possuir relatório para controle de saldo de processo, permitindo visualizar se o processo possui ou não contrato vinculado, exibindo os dados de valores originais de processo e contrato quando houver, valores movimentados no exercício, aditamentos, supressões e saldo para ordem de empenho ou contratação. Conter filtros por licitação, licitante, material e número de processo, podendo visualizar o saldo financeiro e físico dos processos.
- 4.9.1.107** Possuir relatório que demonstre todos os Aditamentos realizados em um Processo.
- 4.9.1.108** Possuir relatório de Processos que demonstrem os dados da licitação, itens, licitantes e valores adjudicados, bem com empenhos já emitidos.
- 4.9.1.109** Possuir relatório de contratos que demonstrem os dados contratuais, itens, licitantes e valores contratados, bem com empenhos já emitidos. Possuir filtros por período de vigência contratual, intervalo de numeração, modalidade e fornecedor.
- 4.9.1.110** Gerar relatório de controle de vencimento de contratos/aditamentos, permitindo filtrar por intervalo de numeração de contrato e processo, período de vencimento, fornecedor e modalidade de licitação.
- 4.9.1.111** Gerar relatório de aditamento de contratos licitatórios, permitindo filtrar por intervalo de contratos, período de contratação, fornecedor, intervalo de processos e tipo de modalidade.
- 4.9.1.112** Relatório para apontamento das compras realizadas acima dos limites permitidos para cada modalidade, apresentando a justificativa informada para cada caso.
- 4.9.1.113** Relatório das ordens de empenhos emitidas por modalidade, contendo as seguintes informações, dados da ordem de empenho, itens, objeto, valores, dotação orçamentária, totalizador de cada pedido e de cada modalidade. Podendo filtrar por período, fornecedor, objeto e modalidade.
- 4.9.1.114** Emitir relatório para acompanhamento das licitações não homologadas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando a situação do processo.
- 4.9.1.115** Emitir relatório para acompanhamento das licitações canceladas, permitindo filtrar por modalidade de licitação e período, demonstrando o motivo do Cancelamento.
- 4.9.1.116** Possuir emissão de atestado de capacidade técnica para os licitantes adjudicados em licitações, que possuam pedidos emitidos para somatória dos quantitativos e valores dos produtos entregues.
- 4.9.1.117** Possuir relatório do total de materiais fornecidos, demonstrando a quantidade comprada e o valor total de cada material, podendo filtrar por licitação e período permitindo selecionar um ou diversos materiais.
- 4.9.1.118** Possuir controle de saldo das ordens de empenho, podendo ser físico ou financeiro, demonstrando item a item o saldo disponível para consumo. Permitindo filtrar por licitação, período e fornecedor.
- 4.9.1.119** Possuir controle das despesas com e sem licitação, demonstrando o valor da despesa por categoria em quadro comparativo, conforme exigido pela auditoria do TCE/SP.
- 4.9.1.120** Permitir a emissão de relatório com detalhamento das despesas com e sem licitação, trazendo dados por categoria de cada fornecedor, exibindo o valor licitado e não licitado de cada um.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

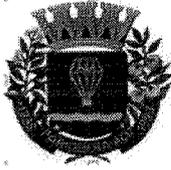
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.9.1.121 Possuir relatório de controle de saldo do registro de preços, demonstrando os materiais com quantidade e valor de saldo disponível para emissão de ordens de empenho, podendo visualizar os itens sem saldo e agrupar por licitante.
- 4.9.1.122 Possuir relatório demonstrando todas as movimentações ocorridas nos registros de preços, podendo ser filtrados por licitação, número da ata e tipos de movimentos.
- 4.9.1.123 Gerar relatório para controle de divisão do saldo físico do registro de preços por dotação ou unidade orçamentária, agrupando por licitante, permitindo visualizar dados da licitação e o número da ata registrada.
- 4.9.1.124 Possuir listagem dos registros de preços, permitindo impressão com ou sem saldo, e ainda completa, visualizando dados das licitações, a numeração do registro de preço, e validade.
- 4.9.1.125 Gerar relatório de itens revogados referente aos registros de preços realizadas, dividindo por licitante.
- 4.9.1.126 Gerar relatório do saldo original das licitações, permitindo selecionar todas as modalidades em geral, ou uma determinada licitação podendo visualizar todos os itens com ou sem saldo, possibilitando agrupar por dotação e licitante.
- 4.9.1.127 Possuir controle de ordens não empenhadas integrado ao setor contábil, ordenando por período ou ordens de empenho, podendo filtrar por modalidade de licitação.
- 4.9.1.128 Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação.
- 4.9.1.129 Possuir tela completa de consulta permitindo filtrar por solicitação de compra e ordem de empenho, dotação, licitação, processo/ano, licitante, objeto, material e parâmetros para inserção do período inicial e final.
- 4.9.1.130 Possuir meios para comprovar o recebimento do material ou serviço executado, informando número da ordem de empenho, fornecedor, unidade administrativa, tipo de documento, número do documento, valor, data do documento e recebimento, responsável pelo recebimento e conferência.
- 4.9.1.131 Possuir tela para efetuar troca do licitante na licitação, caso haja rescisão contratual e outro licitante venha a fornecer os itens com saldo disponível, com opção de desfazer a troca, caso haja algum equívoco ao realizar a troca.
- 4.9.1.132 Emissão de relatório das trocas de licitantes efetuadas, permitindo visualizar os licitantes envolvidos, bem como a data e justificativa da troca realizada.
- 4.9.1.133 Tela para identificação dos documentos encaminhados para o setor contábil. Permitindo a impressão daquilo que já foi encaminhado e o que ainda não foi.
- 4.9.1.134 Relatório para impressão dos documentos de cada diretoria já recebidos ou não pela contabilidade. Permitindo a seleção de um documento ou vários, podendo filtrar pelo período do recebimento.
- 4.9.1.135 Permitir a reimpressão das ordens de empenho, escolhendo a impressão com ou sem itens, podendo identificar as ordens de empenho não liquidadas e as de registro de preços. Possuindo filtros de pesquisa por licitação, ordem inicial e final, período, fornecedor, tipo de ordem, material e usuário, permitindo a seleção de uma ou mais ordens.
- 4.9.1.136 Relatório da solicitação de compras, filtrando por exercício e intervalo de solicitação.
- 4.9.1.137 Relatório demonstrativo das solicitações em aberto, quando a mesma não se encontra amarrada a uma ordem de empenho.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP**

**CNPJ: 44.303.683/0001-21**

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

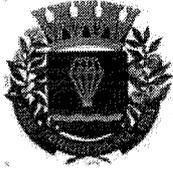
Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 4.9.1.138** 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.
- 4.9.1.139** Listagem das ordens de empenho emitidas, podendo filtrar por período, fornecedor, dotação ou por fontes de recurso.
- 4.9.1.140** Emitir listagem para a impressão das ordens de empenho de entrega imediata, podendo ser filtrado por período e fornecedor.
- 4.9.1.141** Emitir listagem para a impressão das ordens de anulação, podendo ser filtrado por licitação, material, período, fornecedor ou ordem de anulação.
- 4.9.1.142** 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.
- 4.9.1.143** Possuir relatório correspondente às compras efetuadas por materiais, permitindo o filtro por licitação, período e materiais, podendo selecionar uma única categoria de materiais ou várias.
- 4.9.1.144** Relatório completo de fornecedores, demonstrando a situação atual do empenho, podendo selecionar o período inicial/final, com opções de exibir por ficha de despesa ou fichas orçamentárias, filtrando por fonte de recurso, fonte de recurso/aplicação/variação, unidade orçamentária ou modalidade de licitação, possuindo tipo analítico, sintético ou detalhado.
- 4.9.1.145** Relatório demonstrativo das despesas por dotação, filtrando por período.
- 4.9.1.146** Permitir a manutenção de ordem de empenho, que consiste na alteração de dados cadastrais incorretos e/ou exclusão/inclusão de itens, apenas quando se tratar de pedido Isento e os mesmos ainda não estiverem empenhados.
- 4.9.1.147** Tela informativa referente às versões liberadas no sistema, listando as implementações realizadas no decorrer do exercício, podendo ser filtrada por período ou pelo código da versão.
- 4.9.1.148** Possuir solicitação para ordem de empenho referente à licitação diferenciada por Cota, permitindo informar o percentual referente à cota reservada, onde ao gravar a ordem com o quantitativo a licitar, o sistema faça a quebra automática de acordo com o percentual estipulado.
- 4.9.1.149** Possuir meios de identificação do direito de preferência, conforme a LC 123, permitindo a inclusão de nova oferta do licitante ME/EPP, a fim adjudicação do item.
- 4.9.1.150** Possuir tela de consulta de dados referente aos empenhos, tais como números, datas, dotações e outros.
- 4.9.1.151** Possuir relatório das solicitações de empenho sem autorização do gestor das divisões administrativas.
- 4.9.1.152** Possuir relatório das solicitações de registro de preços sem autorização do gestor das divisões administrativas.
- 4.9.1.153** Possuir bloqueio da movimentação do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações e ordens de empenho para o registro bloqueado.
- 4.9.1.154** Possuir bloqueio por licitante do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações e ordens de empenho para o licitante bloqueado.

**4.10 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

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

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. 2/2008, 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.

### 4.10.1 Integração e Autonomia:

**4.10.1.1** Integração com os sistemas de administração de pessoal, contabilidade, tesouraria, almoxarifado, patrimônio, compras e licitações, tributos e protocolo.

**4.10.1.2** Autonomia - O SICI - Sistema Informatizado de Controle Interno deverá dispor de informações em tempo real, do planejamento estratégico e orçamentário, da execução orçamentária e financeira, atos de pessoal, aquisições e contratações de bens e serviços, recebimentos de receitas e controle do saldo da dívida ativa, sem a necessidade de realizar consultas a outros sistemas informatizados para obter informações da entidade.

### 4.10.2 Monitoramento:

**4.10.2.1** 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, 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
- ✓ Exame específico das Câmaras de Vereadores

**4.10.2.2** Para cada assunto, previamente cadastrado, deverão existir diversos quesitos a serem respondidos, podendo o usuário complementar as informações necessárias;

**4.10.2.3** Possuir tela que exiba os cadastros dos assuntos e quesitos;

**4.10.2.4** Possuir status dos monitoramentos elaborados: pendente, impresso, concluído e cancelado;

**4.10.2.5** Gravar o monitoramento (última posição de dados) automaticamente sem a necessidade de salvar em local específico, ao sair da tela o sistema realiza inclusão do monitoramento num acervo em sequência cronológica.

**4.10.2.6** Possuir tela para a realização de cadastros com assuntos e quesitos, permitindo escolher o tipo de resposta, se afirmativa ou negativa e, campos específicos: com



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP**

**CNPJ: 44.303.683/0001-21**

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

data, com texto, com valor, com percentual, com dados de uma lei, com número, com percentual, com dia/mês;

**4.10.2.7** Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos e quesitos definidos;

**4.10.2.8** Possibilidade de imprimir, cancelar, excluir e concluir a Auditoria sem mudar de tela;

**4.10.2.9** Permitir delegar aos usuários do sistema (com permissão limitada) as respostas do monitoramento que foi previamente elaborado pelo controlador interno (administrador do sistema);

**4.10.2.10** Campos específicos para informar o título do monitoramento, data, data limite para resposta (nos casos de delegação de resposta aos usuários) e seleção de notificação (quantos dias antes do vencimento do prazo para resposta);

**4.10.2.11** A delegação de respostas do monitoramento deverá ser verificada pelo usuário responsável pela resposta, ao acessar o SICI-Sistema Informatizado de Controle Interno, menu Monitoramento, que estará disponível, segundo permissão de usuário;

**4.10.2.12** Possibilidade ainda de envio automático de e-mails dos monitoramentos que serão delegados aos responsáveis para posterior resposta;

**4.10.2.13** Possibilidade de o controlador interno acompanhar o andamento dos monitoramentos delegados pelo status do monitoramento e também recebimento automático de e-mail quando o usuário responsável concluir as respostas.

### **4.10.3 Auditoria de Adiantamentos**

**4.10.3.1** Possuir tela para cadastro de prestação de contas de adiantamentos sendo possível informar todos os dados relativos a essa despesa (informações do empenho, destino, motivo, data da prestação de contas, detalhamento da viagem/deslocamento) e ainda a possibilidade de rejeição de documentos fiscais, podendo imprimir a prestação de contas nesta mesma tela.

**4.10.3.2** Possuir tela para realização de auditoria de adiantamentos de viagem, com as seguintes especificações:

✓ Status da auditoria: pendente, impresso, concluído e cancelado;

✓ Permitir notificação do responsável pelo adiantamento por e-mail;

✓ Campo para informar data limite para apresentação de defesa ou justificativas pelo responsável do adiantamento;

✓ Possibilidade de selecionar assuntos pré-elaborados relativo a essa auditoria;

✓ Possibilidade de respostas dos assuntos selecionados, contendo campos para informar a folha do processo que está sendo auditado, para digitar observações e, possibilidade de selecionar processos do Tribunal de Contas que já obtiveram julgamento análogo àquele assunto da auditoria, visando respaldar o trabalho do controlador interno.

✓ Possibilidade de impressão da auditoria na mesma tela;

✓ Possibilidade de Parecer da Prestação de Contas do Adiantamento podendo selecionar itens favoráveis e desfavoráveis na elaboração do parecer, com campo para informar datas de impressão e baixa de responsabilidade e, seleção do tipo do parecer, favorável, favorável com ressalvas, ou desfavorável;

✓ Impressão do parecer;

✓ Navegação simplificada sobre o questionário.

### **4.10.4 Auditorias de Processo de Licitação**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

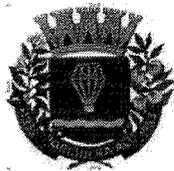
---

**4.10.4.1** Possuir tela para realização de Auditoria de Compras e Licitações, com as seguintes especificações:

- ✓ Status da auditoria: pendente, impresso, concluído e cancelado;
- ✓ Possibilidade selecionar aleatoriamente, via pesquisa, qualquer processo de compras, existente na base de dados que está integrada com o Sistema de Compras e Licitações para realização de auditoria;
- ✓ Após seleção do processo a ser auditado, exibir na tela informações do processo (número, ano, sequência, modalidade, comissão e objeto);
- ✓ Campos específicos para informar a data, data limite para resposta (nos casos de delegação de resposta aos usuários) e seleção de notificação (quantos dias antes do vencimento do prazo para resposta);
- ✓ Assuntos e quesitos de auditoria pré-elaborados podendo selecioná-los de acordo com a necessidade e especificidade da entidade;
- ✓ Quesitos com indicação do dispositivo legal visando respaldar os trabalhos do controlador interno;
- ✓ Navegação simplificada sobre o questionário;
- ✓ Campos específicos para indicar a numeração ou intervalo das folhas do processo que está sendo auditado e para registrar observações pertinentes;
- ✓ Possibilidade de anexar imagens (como, por exemplo, foto da folha do processo) que servirão para instruir as respostas;
- ✓ Permitir delegar aos usuários do sistema (com permissão limitada) as respostas da Auditoria de Licitações que será previamente elaborada pelo controlador interno (administrador do sistema);
- ✓ A delegação de respostas da Auditoria de Licitação deverá ser verificada pelo usuário responsável pela resposta, ao acessar o SICI-Sistema Informatizado de Controle Interno, menu Suprimentos → Compras, que estará disponível, segundo permissão de usuário;
- ✓ Possibilidade ainda de envio automático de e-mails das Auditorias de Licitação que serão delegados aos responsáveis para posterior resposta;
- ✓ Possibilidade de o controlador interno acompanhar o andamento das Auditorias de Licitação delegadas, pelo status da Auditoria e, também pelo recebimento automático de e-mail, quando o usuário responsável concluir as respostas.
- ✓ Possibilidade de imprimir, cancelar, excluir e concluir a Auditoria sem mudar de tela;
- ✓ Gravar Auditoria de Licitação (última posição de dados) automaticamente sem a necessidade de salvar em local específico, ao sair da tela o sistema realiza inclusão do monitoramento num acervo em sequência cronológica.

### **4.10.5 Agenda Interativa**

- 4.10.5.1** Possuir calendário de obrigações da entidade, do ano civil, podendo ser visualizados os eventos agendados, por dia, por semana, por mês, ou as datas dos eventos em um determinado mês;
- 4.10.5.2** Principais obrigações contábeis da entidade (agendamentos) previamente cadastradas (calendário Audesp, publicações da LRF, obrigações fiscais, etc);
- 4.10.5.3** Possibilidade de vincular uma determinada obrigação da entidade (evento) a um servidor específico que será notificado automaticamente via e-mail, pelo sistema, em data ou período a ser parametrizado pelo controlador interno;
- 4.10.5.4** Possibilidade de cadastramento de novos agendamentos (obrigações), com campos específicos para data, evento, descrição do evento, combo para notificação, podendo parametrizar o número de dias que o sistema avisará o responsável sobre



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

aquele evento com determinada frequência (única vez, semanal, decendial, quinzenal, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual) a ser determinada pelo usuário;

**4.10.5.5** Ao acessar o sistema, e quando houver agendamentos previstos, o usuário (controlador interno) deverá ser avisado se deseja enviar as notificações da Agenda.

**4.10.5.6** Possuir tela para cadastro de responsáveis com atribuições específicas na entidade;

**4.10.5.7** Após finalizar um Monitoramento ou Auditoria de Licitações, cuja responsabilidade de respostas tenha sido delegada a um determinado usuário, o sistema deverá incluir automaticamente na Agenda um novo Evento, na data em que foi preenchida como “Data limite”, estabelecida pelo controlador para resposta do responsável e a partir daí o sistema seguirá as notificações ao responsável conforme parametrizado.

### **4.10.6 Indicadores Financeiros e Orçamentários**

**4.10.6.1** Visualização em tela de indicadores de execução orçamentária e financeira, em tempo real, tabelados e em gráficos, mensalmente demonstrados, em valores nominais e percentuais, acompanhados das análises vertical e horizontal e com possibilidade de ser demonstrados dentro de um determinado período, ou a última posição atualizada, com as seguintes visões:

- ✓ Despesa com pessoal

### **4.10.7 Relatórios Financeiros e Orçamentários**

**4.10.7.1** Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audep, à 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

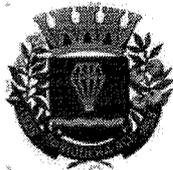
**4.10.7.2** Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema Audep, a saber:

- ✓ Balancete Contas Contábeis;
- ✓ Balancete Contas Correntes, podendo ser definido qual (is) conta-corrente (s) para consulta;
- ✓ Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
- ✓ Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;

**4.10.7.3** 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);

**4.10.7.4** 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 (7ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014.

**4.10.7.5** Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP**

**CNPJ: 44.303.683/0001-21**

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

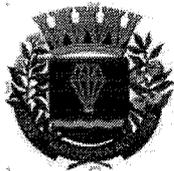
no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014.

- 4.10.7.6 Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- 4.10.7.7 Balancete da Receita com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária;
- 4.10.7.8 Balancete da Despesa com as informações da receita orçamentária e extraorçamentária;
- 4.10.7.9 Razão dos Fornecedores;
- 4.10.7.10 Razão das Contas Bancárias;
- 4.10.7.11 Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos;
- 4.10.7.12 Relação de Adiantamentos e responsáveis.
- 4.10.7.13 Relatório de Gestão Contábil que produza informações e textos explicativos e automatizados sobre os limites financeiros à Câmara dos Vereadores, expressos na Constituição Federal:
  - ✓ O limite à remuneração total dos vereadores
  - ✓ Os limites à despesa total (exceto com inativos)
  - ✓ A base de cálculo do repasse à Câmara dos Vereadores – a receita tributária ampliada
  - ✓ O limite à folha de pagamento
  - ✓ O limite ao subsídio do presidente da Câmara de Vereadores
  - ✓ O limite à remuneração do vereador

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

- 4.10.8.1 Relatório dos Processos e saldos dos Processos;
- 4.10.8.2 Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos)
- 4.10.8.3 Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de almoxarifado;
- 4.10.8.4 Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
- 4.10.8.5 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;
- 4.10.8.6 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;
- 4.10.8.7 Relatório de Auditoria contábil para verificação de notas de empenhos liquidadas e que não foram registradas no setor de patrimônio (bens não registrados);
- 4.10.8.8 Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
- 4.10.8.9 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;
- 4.10.8.10 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;

### **4.10.9 Informações da Área de Recursos Humanos**



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

4.10.9.1 Relatório de Admissão e Demissões

4.10.9.2 Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados;

### 4.10.10 Cadastros específicos

4.10.10.1 Possuir tela para cadastro dos membros do controle interno

4.10.10.2 Possuir tela para cadastro do segmento de faixa de habitantes (EC 58/2009)

4.10.10.3 Possuir tela para cadastro dos subsídios do Deputado Estadual (art. 29, VI da CF)

4.10.10.4 Possuir tela para cadastro do número de população da Municipalidade

4.10.10.5 Possuir tela para exibir de forma automática a base de cálculo do repasse à Câmara dos Vereadores – Receita Tributária Ampliada do Município

4.10.10.6 Permitir emitir relatórios de todas as telas de cadastros

## 5 SERVIÇOS QUE INTEGRAM O OBJETO

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

### 5.1 Migração de dados

5.1.1 A migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. A Câmara Municipal deverá disponibilizar os dados para a empresa vencedora do certame.

### 5.2 Implantação, Configuração e Parametrização

5.2.1 Para cada um dos módulos do *software* licitado, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por este Órgão e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

5.2.2 Acompanhamento aos usuários, na sede da Câmara Municipal, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas.

5.2.3 Na implantação dos módulos do *software*, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

5.2.3.1 Instalação e configuração dos módulos do *software* licitado;

5.2.3.2 Customização dos sistemas;

5.2.3.3 Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

5.2.3.4 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

5.2.3.5 Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

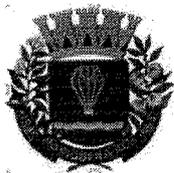
5.2.3.6 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara Municipal;

5.2.3.7 Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

### 5.3 Treinamento e Capacitação

5.3.1 A proponente deverá apresentar um plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos do *software*, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

5.3.2 A contratada deverá treinar os usuários de cada módulo do *software* licitado, dentro do período de implantação do *software*.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 5.3.3** A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

### 5.4 Suporte Técnico

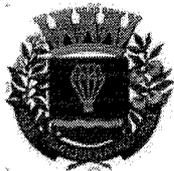
- 5.4.1** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 5.4.2** Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 5.4.3** Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista mudanças de cargos, exonerações, etc.
- 5.4.4** Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar e validar arquivos para órgãos governamentais, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- 5.4.5** Será aceito suporte aos módulos do *software* licitado via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.
- 5.4.6** Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira.
- 5.4.7** Não será paga nenhuma bonificação ou hora técnica à CONTRATADA em caso de visita técnica *in loco*, devendo estes gastos estarem inclusos no valor da proposta.

## 6 ESTRUTURA DO ÓRGÃO

- 6.1** Os módulos do *software* deverão ser compatíveis com os seguintes sistemas operacionais:
- 6.1.1** Sistema operacional do servidor Windows Server 2012 Standard Edition.
- 6.1.2** Sistema operacional utilizado nas estações de trabalho são: Windows 7 e Windows 10.
- 6.1.3** Link de internet banda larga - 50mb de downloads e 15mb de uploads.

## 7 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1** A CONTRATADA deverá instalar os módulos do *software*, na sede da Câmara Municipal de Pariquera-Açu, localizada na Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, Centro de Pariquera-Açu/SP.
- 7.2** Os serviços de implantação dos *softwares* deverão ser iniciados no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data de recebimento do banco de dados da Câmara Municipal de Pariquera-Açu.
- 7.2.1** Para fins de atendimento ao disposto no subitem anterior, a Câmara Municipal de Pariquera-Açu entregará, por ocasião da implantação do módulos do *software*, seu banco de dados em arquivo no formato .txt. com seus respectivos layouts.
- 7.3** O prazo para conclusão dos serviços de implantação deverá ser de até 30 (trinta) dias, contados da data de recebimento do banco de dados pela CONTRATADA (estão incluídas nesses prazos as atividades de implantação, conversão, customização de informações) e de 20 (vinte) dias úteis para capacitação e treinamento. Os prazos poderão ser prorrogados mediante fato devidamente justificado e aceito pela Administração.
- 7.3.1** Os prazos constantes do item acima deverão ser contados da data de recebimento do banco de dados pela contratada (estão incluídas nesses prazos as atividades de conversão e customização de informações).
- 7.4** Os serviços serão recebidos conforme a seguir:



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

a. provisoriamente: pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias contados após a conclusão da instalação do software, da comunicação escrita do contratado;

b. definitivamente: por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93.

**7.4.1** Na hipótese de o serviço apresentar irregularidade não sanada, será reduzido a termo o fato e encaminhado à autoridade competente para procedimentos inerentes à aplicação das penalidades.

**7.4.2** Constatadas irregularidades na forma de execução do objeto contratual, o Contratante poderá:

a. quanto à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua retificação ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b. quanto à diferença de serviços, determinar a adequação do serviço solicitado ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

c. nas hipóteses do item anterior, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**7.5** A execução do contrato será acompanhada, conforme o caso, nos termos do art. 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93.

**7.6** A Administração rejeitará o objeto executado em desacordo com o contrato (art. 76 da Lei n.º 8.666/93).

## 8 CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

**8.1** O critério de avaliação das propostas é pelo menor preço global (incluindo frete/sedex/tributos/preço de mão de obra/encargos trabalhistas/outros).

## 9 LOCAL, PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

**9.1** A entrega do objeto do presente Termo de Referência será na sede da Câmara Municipal, na Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, Centro de Pariquera-Açu – SP.

**9.2** O prazo para iniciar a implantação dos módulos do *software* será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento do banco de dados pela CONTRATADA.

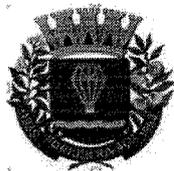
**9.3** A entrega deverá ocorrer em dia útil, de segunda a sexta-feira, das 8:30 às 11 horas e à tarde das 13 às 15 horas.

## 10 CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

**10.1** O objeto deverá ser entregue em conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência.

**10.2** O recebimento será provisório, pelo prazo de 15 dias, contados após a conclusão da instalação do software, para aferição da conformidade do objeto com as especificações do Termo de Referência.

**10.3** Caso o *software* apresente irregularidades, especificações incorretas, estejam fora dos padrões, apresentem falhas na parametrização das informações, inconsistência de dados na execução das tarefas ou demais adversidades que só possam ser constatadas após o uso, a licitante vencedora do certame terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

10.4 O fiscal de contrato que receberá o objeto contratado será o Sr. Sidnei Leocádio, o qual poderá ser contatado pelo seguinte telefone (13) 3856 – 1283, em horário estabelecido no item 5.3 deste Termo de Referência.

### 11 FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 O contrato de formalização das condições de contratação está em anexo ao presente Edital.

### 12 ESTIMATIVA DE CUSTO

12.1 O preço global máximo que a Administração pagará pelo objeto a ser contratado pelo período de 12 (doze) meses é de R\$ 80.625,00 (oitenta mil, seiscentos e vinte e cinco reais), o qual está baseado em ampla pesquisa de mercado com empresas do ramo de informática que prestam este serviço.

### 13 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 A presente contratação será coberta com recursos financeiros estabelecidos na seguinte dotação:

#### CLASSIFICAÇÃO

ÓRGÃO	02.00.00	CÂMARA MUNICIPAL
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	02.01.00	CÂMARA MUNICIPAL
UNIDADE EXECUTORA	02.01.01	CÂMARA MUNICIPAL
FUNÇÃO	01.031	AÇÃO LEGISLATIVA
PROGRAMA	0012	DESENVOL. E MANUT. DO LEGISL.
Projeto/Atividade	2031	Manut. dos serv. da Câm. Municipal
Classificação Econômica	3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ
Suplemento da Despesa	16	Locação de <i>Software</i>
Destinação do Recurso	01.110.00	Geral

### 14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 A Contratada deverá apresentar documento de certificação de legitimidade sobre o uso ou cessão do *software*, tais como documento de registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial-INPI, ou documento equivalente, tal como de registro em Cartório de Títulos e Documentos ou outro comprobatório de licença registrado em departamento idôneo, público ou privado, que lhe outorgue o direito de ceder ou locar o uso do programa à Câmara Municipal;

14.2 Iniciar a implantação dos *softwares* no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de recebimento do banco de dados pela CONTRATADA;

14.2.1 Para fins de atendimento ao disposto no subitem anterior, a Contratante entregará, por ocasião da implantação dos *softwares*, seu banco de dados em arquivo no formato .txt. com seus respectivos layouts;

14.3 O prazo para conclusão dos serviços descritos no Termo de Referência deverá ser de até 30 (trinta) dias contados da data de recebimento do banco de dados pela CONTRATADA (estão incluídas nesses prazos as atividades de implantação, conversão, customização de informações) e de 20 (vinte) dias úteis para capacitação e treinamento. Os prazos ainda poderão ser prorrogados mediante fato devidamente justificado e aceito pela Administração;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

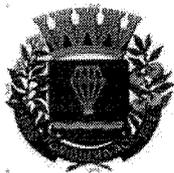
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

- 14.4 A contratada deverá capacitar todos os servidores da Administração que irão operar o sistema, imediatamente após a implantação dos *softwares*;
- 14.5 Proceder durante todo prazo contratual, após comunicação da Administração, à necessária manutenção dos *softwares* quanto à alteração das legislações competentes;
- 14.6 Disponibilizar durante todo prazo contratual, suporte técnico por telefone, e-mail e internet, no prazo de até 24 horas, contados da solicitação que lhe fizer a Administração;
- 14.7 Disponibilizar suporte técnico “in loco”, quando não solucionada a questão pela “via remota”, no prazo de até 42 horas, contadas da solicitação que lhe fizer a Administração;
- 14.8 Dispor de atendimento para registro de solicitações de suporte técnico no horário comercial, ininterruptamente, nos dias úteis;
- 14.9 Fornecer durante todo o período de contratação, atualização da versão dos *softwares* licenciados, sem ônus adicional para a Administração;
- 14.10 Oferecer durante a vigência do contrato, garantia permanente de funcionamento dos *softwares* licenciados, e para os serviços de suporte técnico a serem executados;
- 14.11 A CONTRATADA deverá manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, bem como em todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 14.12 Dispor de mão-de-obra qualificada para a realização dos serviços;
- 14.13 Comunicar à Contratante, imediatamente, qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução do objeto da presente licitação;
- 14.14 Responder por danos materiais e físicos, causados por seus empregados, diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;
- 14.15 Indicar representante, que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;
- 14.16 Responsabilizar-se por todos os tributos, inclusive taxas, contribuições fiscais e parafiscais, frete e demais encargos previdenciários e trabalhistas que sejam devidos em decorrência da execução do objeto da presente contratação, recolhendo-os sem direito a reembolso;
- 14.17 Refazer, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, qualquer parte dos serviços decorrentes de erros constatados de responsabilidade da CONTRATADA;
- 14.18 Cumprir o Contrato realizando todos os serviços remetidos à Contratada, em observância às necessidades locais e a legislação vigente.
- 14.19 Prestar todas as informações solicitadas (telefone, conta corrente, CNPJ, etc.), atendendo prontamente qualquer dúvida suscitada pela fiscalização.
- 14.20 Executar os serviços na forma e prazos determinados no Termo de Referência e contrato.
- 14.21 A empresa e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no Termo de Referência, respondendo contratual e legalmente pela inobservância deste item, inclusive após o término do contrato.
- 14.22 A empresa responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 14.23 Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos módulos do *software* utilizados pelo sistema proposto.
- 14.24 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 14, 20 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.8.078, de 1990);
- 14.25 Providenciar a imediata correção das falhas apontadas pela fiscalização.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP**

**CNPJ: 44.303.683/0001-21**

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

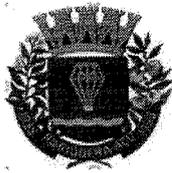
- 14.26** A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, no prazo de 05 dias úteis a partir da notificação da Contratante.
- 14.27** Responsabilizar-se por todas as despesas inerentes aos trabalhos contratados.
- 14.28** Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o prazo de execução do contrato, inclusive em razão das condições de habilitação e qualificação exigidas na consulta de preço.
- 14.29** Não subcontratar o objeto do presente termo de referência.
- 14.30** Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.
- 14.31** Nos termos do inciso II, do § 2º do art. 65 da Lei n. 8.666/93, a contratada autoriza a supressão do quantitativo que não venha a ser utilizado pelo Órgão.

### **15 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 15.1** Dar condições para a Contratada executar o objeto do contrato de acordo com os padrões estabelecidos;
- 15.2** Receber e conferir o objeto do contrato, consoante as disposições estabelecidas;
- 15.3** Permitir que os funcionários da Contratada possam ter acesso aos locais de execução dos serviços;
- 15.4** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por um representante especialmente designado, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93;
- 15.5** Notificar por escrito à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 15.6** Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- 15.7** Colocar à disposição da Contratada as informações, documentos, meios, necessários à realização do objeto do presente contrato;
- 15.8** Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva execução do objeto desta licitação por meio do Fiscal de Contrato;
- 15.9** Aplicar à Contratada penalidades, quando for o caso;
- 15.10** Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;
- 15.11** Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção.

### **16 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 16.1** O pagamento das mensalidades decorrentes de uso do software será efetuado em 12 parcelas mensais, até o 5º dia útil posterior a cada mês de uso do sistema de informática pelo Órgão, mediante apresentação de fatura/nota fiscal, por meio de crédito em conta corrente da contratada.
- 16.2** Valores decorrentes de sanções aplicados ao contratado serão descontados das mensalidades pelo uso do software.
- 16.3** Para efeito de pagamento das etapas de serviços executados, será observado o que estabelecem a legislação vigente do INSS e FGTS quanto aos procedimentos de retenção, recolhimento e fiscalização relativos aos encargos previdenciários, bem como as condições a manutenção das condições de habilitação do contratado.
- 16.4** A Fiscalização da Câmara Municipal somente atestará a execução dos serviços e liberará a



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

- 16.5** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Contratante.
- 16.6** Em caso de atraso no pagamento por parte do Órgão, os valores a serem pagos serão atualizados, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, tendo como base a Taxa Referencial (TR) pró-rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $AF = [(1+tr/100) n/30-1] X vp$ ; **ONDE:**

**AF = Atualização financeira;**

**TR = Percentual atribuído à taxa referencial;**

**N = Número de dias em atraso;**

**VP = Valor do pagamento a ser realizado.**

## 17 SANÇÕES

**17.1** A contratada sujeita-se as seguintes sanções, observado o contraditório e a ampla defesa:

### 17.1.1 MULTA:

**17.1.1.1** De 10% sobre o valor total empenhado, caso não queira assinar qualquer termo de alteração ou aditivo que seja considerado obrigatório, na forma prevista em Lei.

**17.1.1.2** De 0,5% sobre o valor total empenhado, por dia de atraso na prestação do serviço, salvo motivo justificável acolhido pelo Órgão.

### 17.1.2 IMPEDIMENTO:

**17.1.2.1** Será aplicado o impedimento de contratar com o Órgão por prazo não superior a dois anos, sem prejuízo de multa, se a contratada, por atrasos sucessivos e não justificados, levar o Órgão a rescindir o contrato.

**17.1.2.2** Se a contratada deixar de cumprir definitivamente a obrigação prevista no contrato e Termo de Referência.

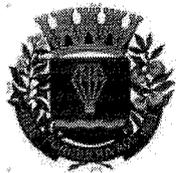
### 17.1.3 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:

**17.1.3.1** Será aplicada declaração de inidoneidade para os casos de inexecução total ou parcial do contrato que venham a onerar a execução da avença para o Órgão, avaliado o dano gerado em cada ocorrência, considerando-se a peculiaridade do fato concretamente sobrevindo que perdurará até que a contratada venha a ressarcir o Município de Pariquera-Açu pelos prejuízos causados à Câmara Municipal.

**17.1.3.2** Os valores referentes a penalidades aplicadas poderão ser automaticamente deduzidos dos valores pendentes de pagamento.

## 18 FISCAL DE CONTRATO

**18.1** O fiscal de contrato para aferição da conformidade do objeto com as especificações do Termo de Referência será o Sr. Sidnei Leocádio, o qual poderá ser contatado pelo seguinte telefone



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP**

**CNPJ: 44.303.683/0001-21**

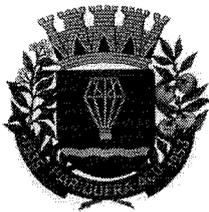
Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

(13) 3856 – 1283, em horário de segunda a sexta-feira, das 8 às 11 horas e à tarde das 13 às 17 horas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP**  
**CNPJ: 44.303.683/0001-21**

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.  
Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)  
Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

**ANEXO II**

**MINUTA DE CONTRATO**

**SUMÁRIO**

I - DO OBJETO.....	2
II - REGIME DE EXECUÇÃO.....	3
III - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.....	3
IV - PRAZOS DE ENTREGA DO OBJETO.....	3
V - CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO.....	4
VI - GARANTIAS.....	4
VII - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES.....	4
VIII - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO.....	5
IX - DA VIGÊNCIA.....	6
X - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO.....	6
XI - PENALIDADES CABÍVEIS E VALORES DAS MULTAS.....	7
XII - CASOS DE RESCISÃO.....	8
XIII - DAS VEDAÇÕES.....	9
XIV -DISPOSIÇÕES GERAIS E FORO DE ELEIÇÃO.....	9



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

*Minuta do Termo de contrato de prestação de serviços que entre si celebram a Câmara Municipal de Pariquera-Açu – SP, por intermédio de seu Presidente e a empresa XXXXXXX, por intermédio de seu representante legal.*

Pelo presente instrumento, a **CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – ESTADO DE SÃO PAULO, CNPJ N. 44.303.683/0001-21**, representada pelo seu Presidente Sr. MÁRIO AUGUSTO AMARO MIRANDA, brasileiro, solteiro, CIRG 32.870.374-6 CPF/MF 293.895.408-52, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado de **CONTRATANTE** e a empresa **XXXXX, CNPJ N. ,** estabelecida na Rua/Avenida, n. , CEP, na cidade de XXXXX, telefone, e-mail, representada pelo Sr. XXXXX, brasileiro, casado, profissão, CIRG, CPF/MF, denominada de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas, vinculando-se ao Procedimento Administrativo n. 25/2020 e proposta da contratada, regendo-se pela legislação vigente e, principalmente, pelas disposições da Lei n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, da Lei Complementar n. 123 de 14 de dezembro de 2006, da Lei Municipal n. 611 de 22 de dezembro de 2015, da Lei 8.078 de 11 de setembro de 1990, e mediante cláusulas e condições a seguir enunciadas:

### I. DO OBJETO

**CLÁUSULA 1ª** O objeto do presente termo de contrato é a locação de software de informática contendo os seguintes módulos: Orçamento-Programa; Execução Orçamentária; Contabilidade Pública; Tesouraria; Administração de Pessoal; Patrimônio; Almoxarifado; Protocolo; Portal da Transparência; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Controle Interno, conforme especificações constantes no Termo de Referência, procedimento administrativo n. 25/2020 e Carta Convite nº 1/2020, independente de transcrição.

#### Item1. Discriminação do objeto:

QDE	ESPECIFICAÇÕES	VALOR TOTAL (período de 12 meses)	POR EXTENSO
1	<i>SOFTWARE COM OS SEGUINTE MÓDULOS:</i> - Orçamento-Programa, - Execução Orçamentária, - Contabilidade Pública; - Tesouraria; - Administração de Pessoal; - Patrimônio; - Almoxarifado; - Protocolo; - Portal da Transparência; - Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; - Controle Interno.	R\$ ,00	

*“Deus seja louvado”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

### II. REGIME DE EXECUÇÃO

**CLÁUSULA 2ª** A execução do presente contrato se dará conforme os procedimentos constantes no Termo de Referência, **Item 7 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO.**

**CLÁUSULA 3ª** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**CLÁUSULA 4ª** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, o qual será designado por meio de Portaria da Câmara Municipal para esse fim, cujos dados estão contidos no Termo de Referência.

**Item 1.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**Item 2.** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

### III. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**CLÁUSULA 5ª** O valor mensal da contratação do serviço é de R\$ \_\_\_\_\_ ( ), perfazendo o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ ( ) pelo período de 12 (doze) meses;

**Item 1.** O preço contratado poderá sofrer reajuste após o interregno de 12 (doze) meses, caso haja prorrogação do ajuste e desde que comprovado que a manutenção do acordo seja mais vantajoso para a Administração, mediante autorização por escrito da autoridade competente e assinatura de termo aditivo.

**Item 2.** No valor do objeto estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

**Item 3.** O preço da contratação do serviço, tratando-se de obrigação sucessiva, somente poderá ser reajustado depois de decorrido o período de 12 (doze) meses contados da assinatura deste ajuste por meio do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (INPC) ou outro índice oficial que lhe venha a substituir.

**Item 4.** O pagamento será efetuado mediante depósito em conta corrente, a qual deverá ser informada na proposta do fornecedor, até o 5º dia útil do mês posterior a prestação dos serviços de acordo com o Termo de Referência.

### IV. PRAZOS DE ENTREGA DO OBJETO

**CLÁUSULA 6ª** Os prazos de início das etapas de execução, conclusão e entrega definitiva do objeto deste contrato estão estabelecidos no Termo de Referência.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

### V. CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

**CLÁUSULA 7ª** As despesas referentes a este contrato serão custeadas por créditos orçamentários fixados na Lei Orçamentária Anual para o Órgão, conforme a seguinte dotação:

Órgão	02.00.00	CÂMARA MUNICIPAL
Unidade Orçamentária	02.01.00	CÂMARA MUNICIPAL
Unidade Executora	02.01.01	CÂMARA MUNICIPAL
Função/Subfunção	01.031	Ação Legislativa
Programa	0012	Desenvolvimento e Manutenção do Legislativo
Projeto/Atividade	2031	Manutenção dos Serviços da Câmara Municipal
Classificação Econômica	3.3.90.40.00	Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – PJ
Subelemento da Despesa	16	Locação de <i>Software</i>
Destinação de Recurso	01.110.00	Geral

### VI. GARANTIAS

**CLÁUSULA 8ª** Não será exigido garantia no presente contrato porque o pagamento será feito somente após a entrega do serviço e uma vez realizada a fiscalização do cumprimento de todas as cláusulas e condições exigidas neste contrato e no Termo de Referência.

### VII. DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

**CLÁUSULA 9ª** São obrigações gerais do Contratado:

**Item 1.** O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

**Item 2.** O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Órgão interessado.

**Item 3.** O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

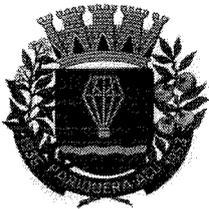
**Subitem 1.** A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

**Item 4.** As obrigações específicas relacionadas ao objeto do contrato estão dispostas no Termo de Referência, item 14 **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

**Item 5.** Prestar todas as informações solicitadas.

**Item 6.** Providenciar a imediata correção das falhas apontadas pela fiscalização.

**Item 7.** Responsabilizar-se por todas as despesas inerentes aos serviços contratado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

**Item 8.** Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o prazo de execução do contrato, inclusive em razão das condições de habilitação e qualificação exigidas pela Câmara Municipal.

**Item 9.** Não subcontratar o objeto do presente contrato.

**Item 10.** Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, de acordo com o § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93, conforme já fixado na cláusula 19 deste instrumento.

**CLÁUSULA 10ª** São obrigações gerais do Contratante:

**Item 1.** O exercício de ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução do fornecimento do objeto contratado.

**Item 2.** A prestação de informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo contratado, visando a boa execução da entrega do objeto do contrato.

**Item 3.** Fiscalização do recebimento do objeto contratado, podendo rejeitá-lo integralmente ou em parte, caso esteja em desacordo com a especificação constante no instrumento contratual ou no termo de referência ou em outro termo que atue em substituição aos instrumentos mencionados.

**Item 4.** Verificação da regularidade fiscal, condições de habilitação antes de efetuar o pagamento.

## VIII. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO

**CLÁUSULA 11ª** Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

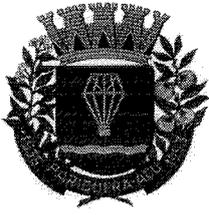
**Item1.** Em se tratando de obras e serviços: **a)** provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado; **b)** definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação não superior a noventa dias, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;

**Item2.** Em se tratando de compras ou de locação de equipamentos: **a)** provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; **b)** definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

**CLÁUSULA 12ª** Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

**CLÁUSULA 13ª** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

**CLÁUSULA 14ª** Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedida dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

**CLÁUSULA 15ª** Os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

**CLÁUSULA 16ª** A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

### IX. DA VIGÊNCIA

**CLÁUSULA 17ª** Este contrato tem início da data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ e encerramento em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, prorrogável na forma do art. 57, § 1º da Lei 8.666/93.

### X. DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

**CLÁUSULA 18ª** O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

**Item1.** Unilateralmente pela Administração: a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos; b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

**Item2.** Por acordo das partes: a) quando conveniente a substituição da garantia de execução; b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários; c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço; d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do serviço, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

**CLÁUSULA 19ª** O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

**Item1.** Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder os limites estabelecidos na cláusula anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

**Item2.** No caso de supressão de serviços, se o contratado já houver adquirido os materiais e posto no local dos trabalhos, estes deverão ser pagos pela Administração pelos custos de aquisição regularmente comprovados e monetariamente corrigidos,



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

podendo caber indenização por outros danos eventualmente decorrentes da supressão, desde que regularmente comprovados.

**Item3.** Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

**CLÁUSULA 20ª** Em havendo alteração unilateral do contrato que aumente os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

**Item1.** A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do mesmo, podendo ser registrados por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento.

**CLÁUSULA 21ª** Em caso de atraso no pagamento por parte do Órgão, os valores a serem pagos serão atualizados, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento, tendo como base a Taxa Referencial (TR) pró-rata tempore, mediante a aplicação da seguinte fórmula:  $AF = [(1+TR/100) N/30-1] \times VP$ , ONDE: AF = Atualização financeira; TR = Percentual atribuído à taxa referencial; N = Número de dias em atraso; VP = Valor do pagamento a ser realizado.

## XI. PENALIDADES CABÍVEIS E VALORES DAS MULTAS

**CLÁUSULA 22ª** A contratada está sujeita as sanções de multa, impedimento de contratar e declaração de inidoneidade, observado o contraditório e a ampla defesa, conforme disposições específicas constantes no Termo de Referência, **Item 17 SANÇÕES**.

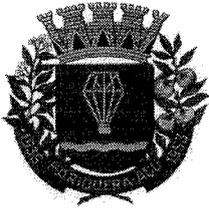
**CLÁUSULA 23ª** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

**Item1.** O disposto nesta cláusula não se aplica aos licitantes convocados nos termos do art. 64, § 2º da Lei 8.666/93, que não aceitarem a contratação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço.

**CLÁUSULA 24ª** O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no Termo de Referência, **Subitem 17.1.1.2 MULTA**.

**Item1.** A multa a que alude esta cláusula não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

**Item2.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado e se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

**CLÁUSULA 25ª** Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções: **a)** advertência; **b)** multa, na forma prevista no Termo de Referência; **c)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; **d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**Item1.** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

**Item2.** As sanções previstas nos itens desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com multa, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Item3.** A sanção estabelecida de inidoneidade é de competência exclusiva da Mesa Diretora da Câmara Municipal, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

**Item4.** As sanções de suspensão temporária de participação em licitação e declaração de inidoneidade poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos por esta Lei: I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; II - tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação; III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

## XII. CASOS DE RESCISÃO

**CLÁUSULA 26ª** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

**CLÁUSULA 27ª** Constituem motivo para rescisão do contrato: **a)** o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos; **b)** o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos; **c)** a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados; **d)** o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento; **e)** a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração; **f)** a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato; **g)** o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores; **h)** o cometimento reiterado de faltas na sua execução; **i)** a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil; **j)** a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado; **k)** a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato; **l)** razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a

---



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato; **m**) a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93; **n**) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação; **o**) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação; **p**) a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto; **q**) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato; **r**) descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**CLÁUSULA 28ª** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**CLÁUSULA 29ª** O termo de rescisão será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso: **a**) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos; **b**) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos; **c**) Indenizações e multas.

**CLÁUSULA 30ª** A rescisão do contrato poderá ser: **a**) determinada por ato unilateral e escrito da Administração; **b**) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração; **c**) judicial, nos termos da legislação; **d**) A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

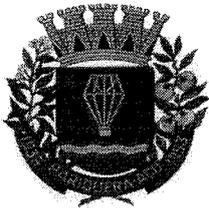
**CLÁUSULA 31ª** Quando a rescisão ocorrer sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a: **a**) devolução de garantia; **b**) pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão; **c**) pagamento do custo da desmobilização.

### XIII. DAS VEDAÇÕES

**CLÁUSULA 32ª** É vedado à CONTRATADA: **a**) caucionar ou utilizar este instrumento de contrato para qualquer operação financeira; **b**) interromper a execução contratual, sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em Lei.

### XIV. DISPOSIÇÕES GERAIS E FORO DE ELEIÇÃO

**CLÁUSULA 33ª** Os casos de omissões serão decididos pelo Presidente da Câmara Municipal, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/93 e nas demais normas de licitações e contratos aplicadas ao objeto de contratação e, subsidiariamente, segundo às disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 (Código de Defesa do Consumidor) e normas e princípios gerais dos contratos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

**CLÁUSULA 34ª** Incumbirá ao contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial do Município, no prazo previsto na Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA 35ª** É competente o Foro de Pariquera-Açu para dirimir as questões oriundas do presente contrato, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**CLÁUSULA 36ª** As partes contratantes estão cientes de que o presente ajuste estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico, além de publicação de Despachos e Decisões publicadas no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993. Qualquer alteração de endereço – inclusive residencial ou eletrônico – ou de número de telefone de contato deverá ser comunicado pelo interessado por meio de peticionamento no processo.

Estando as partes cientes dos ajustes fixados neste instrumento contratual que foi redigido em duas vias de igual teor e forma e, para fim de dar validade e eficácia ao pactuado, depois de lido e achado em ordem, assinaram o ajuste na presença de duas testemunhas.

Pariquera-Açu – SP, de \_\_\_\_\_ de 2020.

### MÁRIO AUGUSTO AMARO MIRANDA

Presidente da Câmara Municipal

Responsável legal da CONTRATANTE

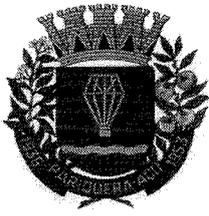
### NOME DO CONTRATADO

Responsável legal da CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1) Nome completo:  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Endereço completo:

2) Nome completo:  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Endereço completo:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP

CNPJ: 44.303.683/0001-21

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

## TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Pariquera-Açu

CONTRATADO: XXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): XX/2020

OBJETO: Locação de software de informática contendo os seguintes módulos: Orçamento-Programa; Execução Orçamentária; Contabilidade Pública; Tesouraria; Administração de Pessoal; Patrimônio; Almoxarifado; Protocolo; Portal da Transparência; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Controle Interno.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: 346849/ E-MAIL: [juridico@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:juridico@camarapariquera.sp.gov.br) (\*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Declaramos estar CIENTES de que o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico, além de publicação de Despachos e Decisões publicadas no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993. Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverão ser comunicados pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para o acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação, e, se for de nosso interesse, o exercício do direito de ampla defesa nos prazos e nas formas legais e regimentais do TCESP.

**LOCAL e DATA: PARIQUERA-AÇU, DE DE 2020.**

### GESTOR DO ÓRGÃO/ ENTIDADE:

Nome: MÁRIO AUGUSTO AMARO MIRANDA

Cargo: PRESIDENTE

CPF: 293.895.408-52 RG: 32.870.374-6

Data de Nascimento: 25/09/1981

Endereço residencial completo: Rua Nagir Dionísio Ferreira, n. 390 – Jd. São Carlos - Pariquera-Açu/SP

E-mail institucional [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

Telefone(s): (13) 3856-1283

Assinatura: \_\_\_\_\_

### Responsáveis que assinaram o ajuste:

#### Pelo CONTRATANTE:

Nome: MÁRIO AUGUSTO AMARO MIRANDA

Cargo: PRESIDENTE

CPF: 293.895.408-52 RG: 32.870.374-6

Data de Nascimento: 25/09/1981

Endereço residencial completo: Rua Nagir Dionísio Ferreira, n. 390 – Jd. São Carlos - Pariquera-Açu/SP

E-mail institucional [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

Telefone(s): (13) 3856-1283

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### Pela CONTRATADA:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXX RG: XXXXXXXXXXXXXXXX

Data de Nascimento: XXXXXXXX

Endereço residencial completo: XXXXXXXXXXXXXXXX

E-mail institucional: XXXXXXXXXXXXXXXX

Telefone(s): (13) XXXXXXXXXXXXXXXX

Assinatura: \_\_\_\_\_



## **CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU – SP**

**CNPJ: 44.303.683/0001-21**

Avenida Dr. Fernando Costa, nº 497, CEP 11930-000, Centro.

Telefone (13) 3856-1283 – Portal: [www.pariqueraacu.sp.leg.br](http://www.pariqueraacu.sp.leg.br)

Correio eletrônico: [camara@camarapariquera.sp.gov.br](mailto:camara@camarapariquera.sp.gov.br)

---

### **DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCESP**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE PARIQUERA-AÇU

**CNPJ Nº:** 44.303.683/0001-21

**CONTRATADA:** XXXXXXXXXXXXXXXX

**CNPJ Nº:** XXXXXXXXXXXXXXXX

**CONTRATO Nº (DE ORIGEM):** XX/2020

**DATA DA ASSINATURA:** XX/XX/2020

**VIGÊNCIA:** Início na data de XX/XX/2020 e encerramento em XX/XX/2021, prorrogável na forma do art. 57, § 1º da Lei 8.666/93.

**OBJETO:** Locação de software de informática contendo os seguintes módulos: Orçamento-Programa; Execução Orçamentária; Contabilidade Pública; Tesouraria; Administração de Pessoal; Patrimônio; Almoxarifado; Protocolo; Portal da Transparência; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Controle Interno.

**VALOR:** R\$ XXXXXXXXX (XX)

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº** XX/2020

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação da modalidade Convite do tipo Menor Preço, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Pariquera-Açu/SP, de \_\_\_\_\_ de 2020.

**MÁRIO AUGUSTO AMARO MIRANDA**

Presidente da Câmara Municipal de Pariquera-Açu

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

---

# TIMBRE DA EMPRESA PARTICIPANTE

---

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Nome completo da pessoa jurídica com nº de CNPJ), por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) (Nome completo e CPF/RG), DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa mencionada está enquadrada como:

**Microempresa, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.**

**Empresa de Pequeno Porte, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.**

Declara, ainda, que a empresa não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

Local e data

---

**assinatura do responsável legal**

# TIMBRE DA EMPRESA PARTICIPANTE

---

## ANEXO IV

### DECLARAÇÕES

**Processo n.: 25/2020**

**Carta-convite n.: 1/2020**

**(Nome da Pessoa Jurídica e n. do CNPJ)**, por meio de seu representante legal, Sr. (Nome completo e CPF/RG) DECLARA, sob as penas da lei, e para todos os efeitos legais que:

1. Está de pleno acordo com as condições estabelecidas na carta-convite e seus anexos, submetendo-se a tais condições de forma integral e incondicionalmente.
2. Que não se utiliza de mão-de-obra direta ou indireta de menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem mesmo menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendizes.
3. Que não está impedido de contratar com a Administração Pública, nem suspenso de participar de licitação.
4. Que a proposta apresentada para participar da presente licitação foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.
5. A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.
6. Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente licitação quanto a participar ou não da referida licitação.
7. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do Órgão contratante antes da abertura oficial das propostas; e
8. Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

---

**Nome completo e assinatura do  
Declarante com firma reconhecida**

# TIMBRE DA EMPRESA PARTICIPANTE

---

## ANEXO V

**Processo n.: 25/2020**

**Carta-convite n.: 1/2020**

### **Carta de Credenciamento**

Por este instrumento particular credenciamos nosso (a) representante o (a) Senhor (a)..... portador(a) do CPF n.º ..... e RG n.º..... expedida em .../.../....., por ....., estado civil .....a quem conferimos amplos e especiais poderes para fins e efeitos da licitação referente ao CONVITE n. 1/2020, podendo o mesmo interpor recursos, renunciar o direito de recorrer, protestar, assinar documentos, entre eles as atas das sessões públicas de abertura e julgamento da licitação e tudo mais que se fizer necessário ao perfeito e fiel cumprimento deste mandato.

Local e data

---

**Nome completo e assinatura do  
Declarante com firma reconhecida**

# TIMBRE DA EMPRESA PARTICIPANTE

---

## ANEXO VI

Processo n.: 25/2020

Carta-Convite n.: 1/2020

### MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE 2)

**OBJETO:** Carta-convite para locação de software de informática contendo os seguintes módulos: Orçamento-Programa; Execução Orçamentária; Contabilidade Pública; Tesouraria; Administração de Pessoal; Patrimônio; Almoxarifado; Protocolo; Portal da Transparência; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Controle Interno.

Item	Descrição	Valor Global (período de 12 meses)	Valor por extenso
1	<i>SOFTWARE</i> COM OS SEGUINTE MÓDULOS: - Orçamento-Programa, - Execução Orçamentária, - Contabilidade Pública; - Tesouraria; - Administração de Pessoal; - Patrimônio; - Almoxarifado; - Protocolo; - Portal da Transparência; - Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; - Controle Interno.	R\$	

O critério de avaliação das propostas é pelo menor preço global (incluindo frete/sedex, tributos/ preço de mão de obra/ encargos trabalhistas/outros).

**Obs.: Prazo da validade da proposta: 60 dias**

Local e data

---

assinatura do responsável legal

# TIMBRE DA EMPRESA PARTICIPANTE

---

## ANEXO VII MODELO DO TERMO DE DESISTÊNCIA DE RECURSO

**Processo n.: 25/2020**

**Carta-convite n.: 1/2020**

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

O proponente abaixo assinado, participante da licitação da modalidade Carta-Convite nº 1/2020, representante legal da empresa ....., CNPJ nº: ....., **DECLARA**, sob as penas impostas pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, que não pretende recorrer da decisão da Comissão Permanente de Licitação, que julgou os documentos de habilitação, renunciando assim, expressamente, ao direito de recurso na **FASE DE HABILITAÇÃO** e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório.

Local e data

\_\_\_\_\_  
**Nome completo e assinatura do representante legal da empresa**