



# **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: cmsalesopolis@uol.com.br*

## **EDITAL - Carta Convite Nº 001/2015**

**Processo CM Interno Nº 004/2015**

Por determinação do Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara da Estância Turística de Salesópolis, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAÇO SABER, a todos os interessados que se encontra aberta na **Comissão Especial de Licitações** desta Casa de Leis, sita à Rua Alferes José Luiz de Carvalho, nº 380, Centro, licitação na modalidade CONVITE, pelo tipo MENOR PREÇO, regida pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e posteriores alterações, que se realizará obedecidas as seguintes condições:

### **1- PREÂMBULO**

**1.1. Data de abertura da licitação: 04/02/2015**

**1.2. Prazo para entrega das propostas: até 20/fevereiro/2015, às 16:00 h (dezesesseis horas)**

**1.3. Data para abertura dos envelopes: 25/fevereiro/2015, às 09:00 h (nove horas)**

**1.4. Tipo de licitação: Menor Preço**

**1.5. Local de entrega e abertura das propostas:**

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

**Rua Alferes José Luiz de Carvalho, nº 380**

**Salesópolis, SP – CEP 08970-000**

**1.5.** Maiores informações poderão ser obtidas diretamente com a Comissão Especial da Carta Convite da Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis, com o Presidente da Comissão Presidente - Vereador **FRANCISCO MARCELO DE MORAIS CORRÊA** – Fones (011) 4696 -1333/1716 ou pelo site: [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br)

### **2- DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de informática visando o **desenvolvimento e licenciamento de softwares** nas áreas de Orçamento Público e Contabilidade, Compras de Materiais e Serviços, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Departamento Pessoal, Legislativo, Acervo de Leis e Criação e Manutenção do Site da Câmara Municipal, juntamente com os serviços de migração de dados, customização, implantação, treinamento e suporte técnico, consulta e atendimento referente ao Sistema AUDESP ou outros informados pelo TCESP, de acordo com as especificações contidas no termo de referência que é parte integrante do presente Edital.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*  
*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*  
Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)

## 3- RELAÇÃO DE ANEXOS

Integram de maneira indissociável deste edital os seguintes anexos:

- Anexo I - Termo de Referência
- Anexo II - Declaração
- Anexo III - Declaração de Responsabilidade
- Anexo IV - Modelo de Proposta Comercial
- Anexo V - Minuta de Contrato
- Anexo VI - Termo de Ciência de Notificação

## 4 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O recurso orçamentário encontra-se previsto na seguinte rubrica de despesa, constante no orçamento vigente:

<b>0101 Poder Legislativo</b> <b>01.031.0001.2001 – Atividade do Legislativo</b> <b>3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica</b>
---

## 5 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

**5.1.** Poderão participar desta licitação todas as empresas interessadas que atenderem às condições deste edital. **Não poderão**, contudo, participar as pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais das situações seguintes:

**5.1.1.** se apresentarem sob a forma de consórcio;

**5.1.2.** estejam cumprindo sanção de suspensão temporária de participação em licitação ou de impedimento de contratar com a Administração, imposta pelo Município da Estância Turística de Salesópolis, nos termos do art. 87, inciso III, da Lei 8666/93;

**5.1.3.** tenham sido declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei 8666/93 ou estejam impedidas de licitar e contratar em função de aplicação da penalidade prevista no artigo 7º da Lei nº 10.520/02;

**5.1.4.** encontrem-se falidas ou concordatárias, por declaração judicial, ou estejam em processo de liquidação ou dissolução;

**5.1.5.** entre cujos dirigentes, gerentes, sócios, responsáveis técnicos ou empregados haja alguém que seja diretor ou servidor dentro do quadro funcional de servidores públicos do Município da Estância Turística de Salesópolis;



# **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

**5.1.6.** se apresentarem sob a forma de cooperativa para intermediação de mão-de-obra ou cujas atividades não possam ser enquadradas fielmente no disposto nos artigos 3º e 4º da Lei nº 5.764/71;

**5.2.** As empresas que se apresentarem sob a forma de representação comercial deverão indicar tal fato expressamente em sua proposta, bem como participar da licitação com a documentação da Representada, sob pena de inabilitação imediata.

**5.2.1.** O contrato será feito em nome da empresa Representada e a esta caberá toda a execução e eventuais penalidades que possam advir sobre a inexecução do mesmo;

**5.3.** Não será permitida a subcontratação de empresas para a execução integral do termo de referência.

**5.4.** As participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste edital, das condições gerais e particulares da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

## **6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**6.1.** Os interessados em participar da presente licitação deverão entregar até o dia, hora e local designados no preâmbulo, 02 (dois) envelopes fechados e lacrados, os quais deverão conter como informação mínima, o seguinte:

**Envelope nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**Carta Convite nº 001/2015**

**Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis**

**Nome e CNPJ da empresa licitante.**

**Envelope nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL**

**Carta Convite nº 001/2015**

**Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis**

**Nome e CNPJ da empresa licitante.**

**6.2.** A entrega dos envelopes implica na total sujeição da licitante aos termos deste edital e de seus anexos.

**6.3.** Não serão considerados os envelopes apresentados após o prazo indicado no preâmbulo, bem como aqueles entregues a tempo, mas em local diferente do determinado, e que não tenham chegado à Comissão de Licitações até o final do prazo de recebimento estabelecido.



# **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP  
CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731  
Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

## **7. DO CREDENCIAMENTO**

**7.1.** Cada empresa poderá se fazer representar por uma única pessoa, que deverá identificar-se através de documento legal que contenha foto, observado o seguinte:

**7.1.1.** no caso de proprietário ou sócio-proprietário da empresa, deverá ser apresentada cópia do contrato social, com suas últimas alterações ou somente da última, desde que consolidada, ou documento legal equivalente que comprove a condição de representação;

**7.1.2.** no caso de representante deverá ser apresentada procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida e prova, conforme o item anterior, de que o outorgante tem competência para delegar poderes.

**7.2.** Os documentos de credenciamento deverão estar fora dos envelopes de propostas e deverão ser apresentados em processo de cópia autenticada.

**7.3.** A inobservância de qualquer item do credenciamento não impedirá a participação da licitante na presente licitação, mas inviabilizará a sua capacidade de manifestação.

## **8. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO**

**8.1.** Os documentos de habilitação jurídica poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia legível autenticada ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, desde que não contrarie eventuais determinações constantes no corpo do próprio documento. Em todas as hipóteses referidas neste anexo, não serão aceitos protocolos ou documentos com data de validade vencida. No caso de documentos produzidos em outro país, deverão ser autenticados pelo respectivo consulado e traduzidos para o português por tradutor juramentado. A Comissão de Licitações não autenticará as cópias dos documentos apresentados.

**8.2.** Para o procedimento licitatório será considerada como válida, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da respectiva emissão, a certidão que não apresentar prazo de validade, exceto se anexada legislação específica para o respectivo documento.

**8.3.** O envelope de habilitação jurídica deverá conter os seguintes documentos:

### **8.3.1. Personalidade Jurídica:**

**8.3.1.1.** registro de empresário, se o caso, na forma do artigo 967 do Código Civil Brasileiro, ou;

**8.3.1.2.** ato constitutivo, estatutos ou contrato social em vigor com todas suas alterações ou somente o consolidado, devidamente registrados na Junta Comercial respectiva no caso de sociedades comerciais, e, quando sociedades por ações, tais documentos



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alfêres José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

deverão estar acompanhados da ata regularmente arquivada da assembléia da última eleição de seus administradores, ou;

**8.3.1.3.** prova de inscrição de ato constitutivo em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício, ou;

**8.3.1.4.** decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido por órgão competente;

## **8.3.2. Regularidade Fiscal:**

**8.3.2.1.** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

**8.3.2.2.** prova de inscrição na Fazenda Estadual, se houver;

**8.3.2.3.** prova de inscrição no cadastro de contribuintes da Fazenda Municipal da sede da licitante **referente à atividade de prestação de serviços do ramo e compatível com o objeto contratual;**

**8.3.2.4.** prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (**Certidão Negativa de Tributos Mobiliário e Imobiliário**) da sede e em nome da empresa licitante;

**8.3.2.5.** prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, através de certidão(ões) em vigor relativa(s) a **ICM, ICMS, IPVA, ITBI, CAUSA MORTIS- ITCMD e AIR;**

**8.3.2.6.** prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

**8.3.2.7.** prova de regularidade perante o FGTS, através de certidão em vigor expedida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular quanto aos recolhimentos;

**8.3.2.8.** prova de regularidade perante o INSS, através de certidão em vigor expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

**8.3.2.9.** prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943.

## **8.3.3. Qualificação Técnica**

**8.3.3.1.** Prova, em nome da empresa, de aptidão para atender o objeto da presente licitação, o que dar-se-á por meio de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privada, devidamente registrados na entidade profissional competente,



# **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

*Rua Alfêres José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

que, somados ou não, comprove(m) que já realizou anteriormente serviço com características de execução e quantidades compatíveis ao objeto licitado, de no mínimo 60% das parcelas de maior relevância do objeto, consoante autoriza a súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**8.3.3.2.1.** somente será(ão) considerado(s) o(s) atestado(s) de capacidade técnica que indique(m) a que contrato se refere(m), a vigência contratual e a especificação dos serviços prestados em consonância com o objeto da presente licitação, devendo constar o nome da contratante, período dos serviços prestados e local da prestação do serviço.

## **8.3.4. Capacidade Econômico-Financeira:**

**8.3.4.1.** Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo Distribuidor Judicial da Comarca onde se situa a pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data marcada para abertura dos envelopes;

**8.3.4.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social e devidamente registrado, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que poderá ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data da apresentação de propostas, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, onde deverá estar evidenciada a boa situação financeira da empresa licitante;

**8.3.4.2.1.** a empresa rural, a pequena empresa e a microempresa são dispensadas da apresentação dos documentos supra exigidos por força do artigo 1.179 e 970 do Código Civil Brasileiro c.c Lei n.º 9.841/99 e 9.317/96, devendo, no entanto, apresentar prova documental de tal condição.

## **8.3.5. Declarações:**

**8.3.5.1.** Declaração da empresa nos exatos termos do Anexo II, devendo ser apresentada em papel timbrado da empresa e na mesma ordem constante do citado anexo;

**8.3.5.2.** Tendo em vista o Comunicado **SDG Nº 34/2009 - publicado no DOE DE 28/10/2009 do TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, as empresas deverão apresentar declaração nos estritos termos do Anexo III, responsabilizando-se pelas informações enviadas ao TCE/SP referentes ao Projeto Audesp.

**8.4.** Caso não seja exigível da licitante possuir algum dos documentos elencados em função de atividade específica que exerça, deverá ser apresentada declaração em nome da empresa nesse sentido.

**8.5.** Toda documentação da licitante deverá se referir ao número de CNPJ da pessoa jurídica que efetivamente irá fornecer o bem ou prestar os serviços, quer seja matriz, quer





# **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

seja filial (artigo 75, § 1º, Lei nº 10.406/02 - Código Civil Brasileiro).

**8.6.** No caso específico de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), deverá ser apresentada declaração informando que no decorrer do último mês não houve o desenquadramento de sua condição, não tendo a mesma incorrido em nenhuma das situações previstas no artigo 3º, § 4º, incisos I a X, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (artigo 3º, § 6º, Lei Complementar nº 123/06.). A falta de apresentação da declaração especificada neste item não inabilitará a licitante, entretanto a mesma não fará jus ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06.

## **9 - CLÁUSULAS E CONDIÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL**

**9.1.** A Proposta Comercial de cada proponente deverá ser apresentada em 1 (uma) via, de acordo com o modelo constante do anexo deste edital, sendo que a mesma deverá estar devidamente datada, rubricada e assinada pelo responsável legal da empresa licitante.

**9.2.** A Proposta Comercial deverá conter preço unitário e total expressos em reais, com 02 (duas) casas decimais.

**9.3.** O preço apresentado deverá ser fixo e irrevogável, já contemplando eventuais descontos concedidos, e abrangendo todos os custos diretos e indiretos porventura decorrentes ou de qualquer forma relacionados com o objeto desta licitação (impostos, fretes, seguros, etc).

**9.4.** A validade da proposta será de 90 (noventa) dias, contados a partir da data da entrega dos documentos e proposta, que, para todos os efeitos, será considerada a data designada para a apresentação dos envelopes.

**9.5.** Na proposta comercial não será necessária a proposta técnica dos sistemas, bastando apenas que a licitante declare que cumpre integralmente ao Termo de Referência do presente edital e que está ciente que poderá ser penalizada em caso de não cumprimento do mesmo.

## **10. ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**10.1.** No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, e na presença dos interessados, será declarado pela Comissão de Licitações o início da sessão de abertura dos envelopes, quando, então, serão credenciadas as licitantes ou os seus representantes que se fizerem presentes, nos termos já delineados neste edital.

**10.2.** Em primeiro lugar serão abertos os envelopes de nº 01 - Documentos de Habilitação, cujo conteúdo será examinado e rubricado, sendo que:



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*  
*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*  
*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: cmsalesopolis@uol.com.br*

**10.2.1.** a análise do envelope diz respeito apenas e tão somente à verificação de conformidade da documentação apresentada, cabendo à Comissão de Licitações decidir se procederá a análise na mesma sessão ou em outra específica;

**10.2.2.** independente de julgamento na mesma sessão ou em outra específica será franqueado aos interessados a oportunidade de manifestação e/ou impugnação das propostas, as quais se farão constar em ata;

**10.2.3.** após essa análise a Comissão divulgará os nomes das empresas licitantes habilitadas à fase seguinte da licitação;

**10.2.4.** da habilitação ou inabilitação caberá recurso na forma da Lei Licitatória;

**10.2.5.** havendo desistência expressa e pessoal de todas as licitantes do direito de interpor recursos quanto ao resultado da análise supra, o que constará em ata, a Comissão Permanente de Julgamento de Licitações procederá na mesma sessão ou em outra que vier a ser fixada, a abertura do envelope seguinte, exclusivamente das licitantes habilitadas;

**10.2.6.** não havendo concordância quanto à desistência de recursos, ou ausente alguma das licitantes, o resultado da análise será divulgado por meio de publicação oficial, e, a partir da data dessa publicação, se iniciará o prazo recursal;

**10.2.7.** no caso de abertura de prazo recursal os demais envelopes ainda não abertos serão rubricados pelas licitantes, seus representantes, bem como pela própria Comissão de Licitações, que os guardará até fruir o prazo e o início da próxima sessão;

**10.2.8.** decididos os recursos ou transcorrido o prazo para a sua interposição, será designada nova data para a sessão da abertura dos envelopes seguintes, ocasião em que serão devolvidos às participantes inabilitadas que estiverem presentes seus respectivos envelopes, devidamente fechados/lacrados;

**10.2.9.** decorrido o prazo de 30 (trinta) dias da publicação da homologação do certame, os envelopes das empresas inabilitadas que não forem retirados serão permanentemente inutilizados.

**10.3.** A abertura dos envelopes de nº 02 - Proposta Comercial dar-se-á em sessão pública, e seu conteúdo será examinado e rubricado, sendo que:

**10.3.1.** o critério de julgamento das propostas será o de “**menor preço global**”;

**10.3.2.** caberá à Comissão de Licitações decidir se procederá a análise da documentação na mesma sessão ou em outra específica, sendo franqueado aos interessados a oportunidade de manifestação e/ou impugnação das propostas, as quais se farão constar em ata;





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*  
*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*  
Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)

**10.3.3.** a análise supra referida, bem como conseqüente julgamento, dizem respeito à verificação de conformidade da documentação apresentada em relação às exigências contidas na elaboração da Proposta Comercial;

**10.3.4.** serão desclassificadas as propostas em desacordo ao estabelecido neste edital ou que contenham preço total superior ao estimado ou que apresentem preços manifestamente inexeqüíveis. Deverá ser observado, no que couber, o disposto nos artigos 44 e seguintes da Lei de Licitações.

**10.3.5.** Em caso de divergência entre o preço unitário e o valor total da proposta apresentada pela licitante, fica facultado à Comissão de Licitações proceder a operação matemática necessária para se obter coerência na proposta, devendo ser levado em consideração o preço unitário proposto, o qual servirá de base para quaisquer resultados obtidos, bem como para efeito de posterior contratação. A ausência de preço unitário será causa de desclassificação da proposta.

**10.3.6.** Antes da classificação final deverá ser verificado se houve a ocorrência de empate ficto ou de empate técnico entre duas ou mais propostas, devendo ser observado o seguinte:

**10.3.6.1.** a ocorrência do empate ficto dar-se-á quando houver empresa que goze dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 participando da licitação e cujo valor da proposta apresentada seja superior em até 10% (dez por cento) da proposta mais bem classificada (artigo 44, § 1º, Lei Complementar nº 123/06), desde que esta melhor oferta inicial não tenha sido também apresentada por **microempresa (ME)** ou **empresa de pequeno porte (EPP)** (artigo 45, § 2º, Lei Complementar nº 123/06);

**10.3.6.2.** a ocorrência do empate técnico dar-se-á sempre que forem idênticos os valores nominais de duas ou mais propostas;

**10.3.6.3.** no caso de empate ficto, a **microempresa (ME)** ou **empresa de pequeno porte (EPP)**, querendo, e se fazendo representar, poderá apresentar nova proposta inferior àquela mais bem classificada (artigo 45, inciso I, Lei Complementar nº 123/06).

**10.3.7.** no caso de empate técnico, como critério de desempate, haverá preferência de contratação para as **microempresas (ME)** e **empresas de pequeno porte (EPP)**, devendo ser obedecido concomitantemente o disposto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666/93 (artigo 44, caput, Lei Complementar nº 123/06);

**10.3.8.** esgotadas as providências supra, estando em plena igualdade de condições, a classificação far-se-á obrigatoriamente por sorteio, em ato público para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro procedimento (artigo 45, § 2º, Lei nº 8.666/93).

**10.3.9.** uma vez analisadas e classificadas essas propostas, a Comissão divulgará o



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

resultado, bem como eventual desclassificação por não preenchimento dos requisitos mínimos estabelecidos neste edital;

**10.3.10.** do resultado da classificação caberá recurso na forma da Lei Licitatória, devendo ser observado, no que couber, a orientação constante nos itens de 10.2.5 a 10.2.8 deste edital.

**10.4.** Uma vez que tenha decorrido o prazo para julgamento de eventuais recursos, ou, ainda, caso todas as licitantes desistam de sua interposição, dar-se-á o encaminhamento dos autos desta licitação à autoridade competente visando a homologação do procedimento e adjudicação de seu objeto, que será **total**.

**10.5.** Fica facultado à Comissão de Licitações, a qualquer momento, para a adequada análise e julgamento da documentação e das propostas apresentadas, consultar técnicos ou especialistas na área do objeto da licitação, bem como requerer demonstração dos sistemas por amostragem ou efetuar diligência para devida comprovação técnica, sendo vedada a inclusão de novos documentos ou informações que deveriam constar originariamente nos envelopes, à exceção de documentação complementar necessária para comprovação de regularidade fiscal caso a licitante seja uma **microempresa (ME)** ou **empresa de pequeno porte (EPP)** (artigo 42, Lei Complementar nº 123/06).

**10.6.** Na hipótese de ocorrer a inabilitação de todas as licitantes ou a desclassificação de todas as propostas, fica facultado fixar o prazo de oito dias úteis para que estas apresentem novas documentações ou novas propostas.

## 11. CONTRATAÇÃO

**11.1.** A contratação do objeto desta licitação dar-se-á mediante assinatura de contrato **que terá validade de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato**, nos exatos termos da minuta integrante deste edital, e dele fará parte, como se transcrito estivesse, eventual memorial descritivo ou quaisquer outros documentos integrantes do procedimento licitatório e indispensáveis para plena compreensão do mesmo.

**11.2.** Caso a empresa adjudicatária não aceite assinar o termo de contrato no prazo e condições estabelecidas, implicará na decadência do direito à contratação, ficando caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida com relação ao objeto da licitação, sujeitando-se ainda à possibilidade de aplicação das penalidades previstas na lei e neste edital.

**11.3.** Para a assinatura do contrato a empresa vencedora deverá comprovar ser legítima proprietária dos sistemas aplicativos ofertados, através de registro dos mesmos no INPI – Instituto Nacional de Propriedade Industrial, sob pena de não assinar o respectivo contrato, a teor da súmula 14 do TCE/SP.



# **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP  
CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731  
Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

**11.4.** Em caso de a convocada não comparecer para assinatura do contrato, ou não atender ao item anterior, é facultado ao Presidente da Câmara convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas à primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

**11.5.** Quando da contratação, a licitante vencedora deverá manter todas as condições de qualificação apresentadas no processo licitatório.

## **12 - PRAZO, EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

**12.1.** O objeto desta licitação será prestado sob o regime de execução indireta de empreitada por preço unitário, devendo ser executado na conformidade com o Anexo I do presente, respeitando, inclusive, os prazos ali fixados.

**12.2.** O objeto, ou sua parcela, executado em desacordo com as especificações, contendo vícios, defeitos, incorreções ou diverso das condições propostas, deverá ser objeto de revisão em até, no máximo, 03 (três) dias, contada a partir da comunicação feita pelo Setor Requisitante, sem qualquer ônus adicional.

## **13 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**13.1.** A(s) despesa(s) decorrente(s) da execução do objeto desta licitação será(ão) suportada(s) pela(s) dotação(ões) orçamentária(s) indicada(s) no item 4 deste edital.

**13.2.** O valor do contrato será aquele constante na Proposta Comercial da licitante vencedora, fixo e irrevogável, ou ainda, se o caso, o valor apresentado na nova proposta de microempresa, decorrência de empate técnico ou ficto.

**13.3.** A Contratada deverá emitir faturas mensais no último dia útil do mês da prestação dos serviços.

**13.4.** As faturas deverão ser entregues a Contratante, a qual terá o prazo de 5 (cinco) dias para se manifestar quanto a sua aceitação ou devolução a Contratada com a devida justificativa.

**13.5.** Os pagamentos serão efetuados através de Boleto Bancário ou Depósito Bancário em nome da empresa Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias após a aceitação da fatura.

**13.6.** O atraso no pagamento implicará na aplicação de juros moratórios a fração de 0,033 % ao dia calculado sobre o valor da parcela em atraso.



# **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

**13.7.** Em caso de renovação contratual o valor sofrerá reajuste com base no IPCA apurado no mês.

**13.8.** A qualquer tempo será cabível o reequilíbrio-econômico financeiro, desde que se comprove que foi afetada a parte financeira do contrato, bem como as previsões iniciais da CONTRATADA quanto aos seus encargos econômicos e lucros normais do empreendimento.

## **14 - RESCISÃO CONTRATUAL**

**14.1.** O contrato poderá ser rescindido pela ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei 8666/93.

**14.2.** A rescisão poderá se dar de modo unilateral ou amigável, conforme decorra de inadimplemento das partes ou conveniência para a Administração, respeitadas suas conseqüências legais, nos moldes dos arts. 79 e 80 da Lei 8666/93.

## **15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1.** Na ocorrência de inadimplemento injustificado no cumprimento do objeto, no caso de sua execução em desacordo com o especificado, ou quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em descumprimento do ajuste, estará a empresa contratada sujeita às seguintes penalidades:

**15.1.1.** advertência;

**15.1.2.** multa correspondente a até 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela do objeto ainda não cumprida, sendo que tal percentual será fixado pela Administração sempre de forma proporcional à gravidade da falta cometida;

**15.1.3.** suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município por período a ser definido na oportunidade, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitando o limite legal de 24 (vinte e quatro) meses;

**15.1.4.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

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

**15.3.** A aplicação de quaisquer das penalidades inicia-se com a notificação à empresa, descrevendo os fatos e indicando a penalidade que será aplicada, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para prévia defesa.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*  
*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*  
Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)

## 16. INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS SOBRE O CERTAME

**16.1.** Todas as informações, esclarecimentos e elementos relativos a esta licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão atendidos exclusivamente quando a solicitação for efetuada por escrito e encaminhada à Comissão Especial da Carta Convite da Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis, com o presidente da Comissão Vereador **FRANCISCO MARCELO DE MORAIS CORRÊA**, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, antes da data marcada para o recebimento dos envelopes.

**16.1.1.** a consulta, como critério de aceitabilidade, deverá ser encaminhada em papel timbrado, assinada pelo representante legal da empresa consulente e endereçada à Comissão de Licitações;

**16.1.2.** a consulta será recebida mediante protocolo, de modo que não serão consideradas aquelas encaminhadas por intermédio de fax ou através de e-mail, nem tampouco aquelas corretamente apresentadas, mas recebidas intempestivamente.

**16.2.** A Comissão de Licitações responderá por escrito às questões pertinentes à licitação, sendo que a cópia do ofício será juntada no respectivo processo licitatório, após ter sido encaminhado para ciência de todas as licitantes.

**16.3.** Não será levada em consideração nenhuma solicitação verbal, quer seja, consulta, pedido de esclarecimento, reclamação ou entendimento técnico.

## 17. RECURSOS E IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

**17.1.** Dos atos da Administração decorrentes desta licitação caberá recurso nos estritos termos do artigo 109 da Lei 8.666/93, o qual será endereçado à própria Comissão Especial da presente Licitação, dentro do horário de expediente da Câmara Municipal.

**17.1.1.** o prazo para interposição de recursos no procedimento licitatório será de 5 (cinco) dias úteis, findo o qual as demais licitantes serão comunicadas de sua existência, abrindo-se prazo de 5 (cinco) dias úteis para eventual impugnação ao recurso, e, após, a Comissão de Licitações terá até 5 (cinco) dias para manter ou reconsiderar sua decisão;

**17.1.2.** uma vez tomada a decisão, o recurso será encaminhado à Presidência da Câmara para manifestação e posterior homologação ou não dessa decisão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

**17.2.** A interposição de eventuais impugnações ao edital deverá observar o disposto no art. 41, §§ 1º e 2º, da Lei 8666/93, devendo ser encaminhada à Comissão de Licitações e protocolada junto a Câmara Municipal.



# **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP  
CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731  
Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: cmsalesopolis@uol.com.br*

**17.3.** Não serão considerados impugnações ou recursos encaminhados por intermédio de fax ou através de e-mail, nem tampouco aqueles corretamente apresentados, mas recebidos intempestivamente ou em local distinto do supra indicado.

## **18 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** Os casos omissos serão analisados e decididos pela Comissão de Licitações, eventualmente ouvidos os órgãos técnicos e especializados, e suas decisões serão ratificadas pela autoridade superior.

**18.2.** O resultado final desta Licitação será divulgado através de publicação no jornal credenciado pela Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis.

## **19 – DO FORO**

**19.1.** Fica eleito, desde já, o foro deste município de Salesópolis, para dirimir quaisquer questões oriundas ou relativas a aplicação desta Licitação, não resolvida entre as partes.

Câmara Municipal de Salesópolis, 04 de fevereiro de 2015.

**VER.FRANCISCO MARCELO DE MORAIS CORRÊA**  
-Presidente da Comissão Licitatória –

**VER. CLAUDINEI JOSÉ DE OLIVEIRA**  
- Membro da Comissão -

**VER. CRISTIAN LUIZ CANDELÁRIA**  
- Membro da Comissão –

PUBLICADO, afixado nos lugares de costume e registrado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Salesópolis, em 04 de fevereiro de 2015.

**ARLETE APª DE SOUZA FARIA CORREIA**  
Diretora da Secretaria





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*  
*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*  
Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA - SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

#### CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O presente termo de referência tem por objeto dar subsídio à contratação de serviços técnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informática destinada à Gestão Pública Municipal, acompanhados de assessoria técnica, implantação, capacitação dos usuários dos sistemas e conversão de arquivos.

Os sistemas de informática objeto deste termo de referência deverão ter sido desenvolvidos em linguagem de quarta geração com ambiente visual, utilização de Banco de Dados Relacional, possibilitando sua execução através de rede de dados LAN, WAN e TCP-IP, processar em ambiente multiusuário e com banco de dados integrados. O objeto deste termo de referência é composto pelos seguintes itens:

Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal:

- Acompanhamento da instalação dos sistemas;
- Conversão de dados pré-existent e importação;
- Treinamento e certificação de usuários;
- Cessão de Direito de Uso por Tempo Determinado de Sistema Integrado destinado à Gestão Pública Municipal;
- Manutenção evolutiva e/ou corretiva;
- Suporte Técnico.

#### OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de informática visando o **desenvolvimento e licenciamento de softwares** nas áreas de Orçamento Público e Contabilidade, Compras de Materiais e serviços, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Departamento Pessoal, legislativo, Acervo de Leis e Criação e Manutenção do Site da Câmara Municipal, juntamente com os serviços de migração de dados, customização, implantação, treinamento e suporte técnico, consulta e atendimento referente ao Sistema AUDESP e outros informados pelo TCESP, **de acordo com as especificações contidas no termo de referência que é parte integrante do presente Edital.**

#### CARACTERÍSTICA TÉCNICA DO SISTEMA

- O banco de dados relacional adotado pelo Sistema Integrado deverá ser preferencialmente Livre de licenças independente de número de usuários e tamanho da base.

Caso o sistema a ser instalado dependa de alguma licença para seu funcionamento, a Empresa deverá assumir para si, todos os custos, ônus e riscos, inclusive de mão-de-obra e manutenções,



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

relativos à aquisição de licenças de uso do banco de dados e quaisquer outros *softwares* aplicativos e utilitários necessários para o perfeito funcionamento do Sistema Integrado de Gestão Pública, todos com número de licenças suficientes para, a qualquer tempo no decorrer do contrato, atender ao número de usuários da Câmara, bem como arcando com todos os custos provenientes da instalação e configuração dos *softwares* adquiridos, montagens adicionais e adaptação da infra-estrutura física e lógica existente, segurança dos dados armazenados nos servidores da rede interna da CONTRATANTE.

## **- EXPORTAÇÃO DA BASE DE DADOS NA FINALIZAÇÃO DO CONTRATO**

A empresa deverá obrigatoriamente disponibilizar toda a base de dados da contratante em formato TXT, na finalização do contrato.

A empresa deverá fazer previsão destes custos em sua proposta comercial, sob pena de desclassificação da mesma.

## **RELAÇÃO DOS SISTEMAS/MÓDULOS**

Além dos requisitos tecnológicos a serem observados pelos sistemas, listamos a seguir a relação dos módulos/aplicativos a serem contratados:

- 1) Sistema de Orçamento Público;
- 2) Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Bancos (atendimento do Projeto Audesp ou outro do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP);
- 3) Sistema de Compras de Materiais e Serviços (inclusive cadastro de fornecedores);
- 4) Sistema de Controle de Licitações;
- 5) Sistema de Gerenciamento de Estoques;
- 6) Sistema de Patrimônio Público;
- 7) Sistema de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal;
- 8) Sistema Legislativo;
- 9) Sistema de Acervo de Leis;
- 10) Criação e Manutenção do site da Câmara Municipal.

Os sistemas mencionados receberam os referidos nomes para meros efeitos de atribuição de uma noção lógica de suas funcionalidades, sendo aceito que as empresas ofereçam sistemas cujos nomes sejam diferentes, desde que observadas às funcionalidades e características técnicas que deles se esperam e principalmente que os mesmos sejam integrados;

## **ETAPAS DO TRABALHO**

### ***Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema:***

#### ***Prazo Máximo: 30 dias***

- Conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados;
- Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem inseridos pela equipe da Câmara Municipal;
- Capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP

CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731

Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)

- Metodologia:

Item	Descrição	Prazo
01	Recebimento do Arquivo de Banco de Dados	Imediato
02	Análise dos dados a serem convertidos	Em até 10 dias
03	Conferência e validação dos dados com os servidores responsáveis pelo setor competente	Em até 20 dias
04	Transferência dos dados para o atual sistema	Em até 30 dias

## **Instalação dos Sistemas:**

**Prazo Máximo: 10 dias**

- Instalação e configuração das versões SERVER dos sistemas nos servidores;
- Instalação e configuração das versões cliente dos sistemas nas estações de trabalho;
- Instalação e configuração do ambiente de trabalho existente.
- Metodologia:

Item	Descrição	Prazo
01	Instalação e entrega das licenças de todos os sistemas (Versões Cliente e Servidores)	Limitado a 5 (cinco) dias após emissão da Ordem de Serviço;
02	Disponibilização de manuais de usuário do Sistema de Administração Pública	Em até 10 (dez) dias;
03	Implantação assistida com acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido em cada um dos sistemas) ao lado dos usuários	10 (dez) dias após emissão de Ordem de Serviço;
04	Cessão de Direito de Uso por Tempo Determinado do Sistema	Toda a vigência do contrato

## **Treinamento ao usuário:**

**Prazo Máximo: 15 dias**



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP

CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731

Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)

- Estes treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pela turma, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios.
- Os treinamentos serão realizados nas dependências da Contratante e/ou da Contratada, de acordo com a conveniência da Câmara Municipal;
- Metodologia:

Aplicativos:	Qtde. Usuários	Prazo Após Implantação:
Sistema de Orçamento Público	02	10 dias
Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	02	10 dias
Sistema de Compras de Materiais e Serviços	02	10 dias
Sistema de Controle de Licitações	02	10 dias
Sistema de Gerenciamento de Estoques	02	10 dias
Sistema de Patrimônio Público	02	10 dias
Sistema de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal	02	10 dias
Sistema Legislativo	02	10 dias
Sistema de Acervo de Leis	02	10 dias

## **Manutenção:**

- A empresa deverá disponibilizar as atualizações das versões dos Sistemas integrados de informática destinada à Gestão Pública Municipal;
- Metodologia:



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP

CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731

Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)

Natureza da Atualização		Estratégia Adotada	Prazo
01	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 24 horas após o chamado
02	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Câmara Municipal deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 15 (quinze) dias corridos após a formalização do pedido;
03	Evolutiva de ordem tecnológica;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Câmara Municipal terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;
04	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo o termo de referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Câmara Municipal que se manifestará acerca da mesma.	Estará disponível na proposta apresentada.

## **Suporte Técnico:**

- A empresa disponibilizará, em caráter permanente, suporte à distância nos formatos definidos, diariamente durante o horário compreendido, no mínimo, entre 08:00 18:00 Horas, sem interrupções, exceto domingos e feriados nacionais, estaduais;
- Sempre que não for possível a solução através do suporte acima mencionado a empresa disponibilizará suporte *in loco*, com envio de profissionais competentes para as dependências da Contratada para a solução de eventuais problemas;
- Metodologia:



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP

CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731

Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)

Item	Tipo Atendimento	Prazo do Atendimento (Horas Úteis)
01	Atendimento Telefônico	Imediato (limitado à presença dos interlocutores)
02	Comunicação por Web-Chats	Imediato (limitado à presença dos interlocutores)
03	Help On-Line	Imediato (limitado ao tráfego de chamadas telefônicas)
04	Troca de arquivos por Internet	Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)
05	Conexões remotas	Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)
06	Deslocamento e visita pessoal	Até 24 horas (incluindo o deslocamento)

## REQUISITOS DOS SISTEMAS

**Os sistemas deverão atender integralmente este termo de referência.**

As empresas deverão demonstrar que atende as funcionalidades descritas neste termo de Referência. A demonstração deverá ocorrer em equipamento de propriedade da mesma, com simulação de comunicação nos casos requeridos. A Câmara Municipal disponibilizará tão somente para as empresas, pontos de energia e acesso à internet se necessário.

A seguir serão listados os requisitos obrigatórios onde as empresas deverão analisar detidamente cada aspecto requerido, pois, os mesmos, deverão, em momento oportuno, dentro do presente certame, **ser demonstrado tecnicamente seu atendimento integral:**

### **1. Requisitos Tecnológicos:**

- 1.1. Os sistemas devem ser integrados e possuir Banco de Dados único, relacional, padrão SQL, para todos os sistemas e para todos os exercícios;
- 1.2. Possuir ferramentas que mantenham os programas executáveis dos sistemas sempre atualizados no servidor de aplicações;
- 1.3. Possuir ferramentas que permitam atualizar os programas executáveis dos sistemas, presentes no servidor de aplicações, a partir do site de origem do fabricante dos sistemas;





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 1.4. Permitir processos de pesquisa (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados) através de comandos SQL interativos: no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente;
- 1.5. Os sistemas deverão permitir sua execução em Sistema Operacional Linux, tendo como plataforma o ambiente visual X, tanto para estações de trabalho, servidores de banco de dados, quanto para servidores de aplicação;
- 1.6. Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação demonstrando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas, dentro de cada sistema através de um menu help;
- 1.7. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
- 1.8. Os Relatórios dos sistemas deverão estar sempre compilados com o mesmo, e os que por alguma razão sejam, gerados, alterável ou configurável, deverão ser centralizados, mas não será permitido seu armazenamento em drives de rede;

## **2. Sistema de Orçamento Público:**

- 2.1. Deverá adotar o cadastro das fontes de recursos orçamentários conforme definido no projeto AUDESP;
- 2.2. Deverá adotar o cadastro das aplicações conforme definido no projeto AUDESP, permitindo inclusões de novas aplicações de acordo com o estabelecido no projeto;
- 2.3. Permitir aplicar índice para atualização dos valores dos exercícios do quadriênio para os custos das ações dos programas;
- 2.4. Permitir a gestão dos históricos das alterações efetuadas no PPA registrando-as em uma Lei ou Decreto editado.
- 2.5. Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas do plano plurianual para o cadastramento dos mesmos na LDO evitando a digitação dessas informações;
- 2.6. Permitir a gestão dos históricos das alterações efetuadas na LDO registrando-as em cada Lei ou Decreto editados.
- 2.7. Permitir o aproveitamento dos cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias para o cadastramento dos mesmos na LOA evitando a digitação dessas informações;
- 2.8. Permitir o cadastramento de contas de despesas informando no mínimo: a classificação institucional (órgão, unidades orçamentárias e executoras), a funcional programática (função, sub-função, programas e ações) previamente cadastradas, mais o desdobramento econômico e fonte de recurso definidos no sistema, o valor fixado e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;
- 2.9. Permitir o cadastramento das previsões das transferências financeiras a receber e a conceder informando no mínimo: Órgão concessor, o Órgão recebedor, a fonte de recurso, o valor previsto e opcionalmente a aplicação, conforme exigências do AUDESP;
- 2.10. Permitir a elaboração da programação financeira e do cronograma de desembolso mensal conforme art. 8 da LRF, conforme exigências do AUDESP;
- 2.11. Permitir a emissão de relatório contendo a previsão das transferências financeiras a receber a e conceder;
- 2.12. Permitir a emissão de relatório apuração da previsão dos gastos com pessoal;
- 2.13. Permitir a emissão de relatório com o cronograma de execução mensal de desembolso conforme art. 8 da LRF.
- 2.14. Permitir a emissão de relatório com a programação financeira conforme art. 8 da LRF.



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 2.15. Permitir a emissão de gráficos representativos dos relatórios estatísticos do Sistema de Orçamento Público que permitam uma visão gerencial do mesmo;
- 2.16. Permitir o cadastramento do limite de crédito conforme a lei orçamentária anual;

### **3. Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria:**

- 3.1. Permitir gerenciar diversas competências de trabalho;
- 3.2. Permitir a realização de consultas sobre a situação das competências controladas pelo sistema, indicando se a competência selecionada está encerrada, ou execução;
- 3.3. Deverá adotar o plano de contas contábil de acordo com o definido pelo projeto AUDESP;
- 3.4. Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária as transferências financeiras a receber e a conceder previstas na lei orçamentária anual;
- 3.5. Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária a programação financeira e o cronograma de desembolso mensal elaborados de acordo com o art. 8 da LRF.
- 3.6. Deverá para as despesas orçamentárias considerar o cronograma de desembolso apropriado como controle de cota mensal para empenhamento das despesas;
- 3.7. Deverá manter o cadastro de bancos de acordo com os bancos cadastrados no FEBRABAN;
- 3.8. Permitir o cadastramento de agências bancárias nos quais o órgão possui movimentação financeira;
- 3.9. Permitir o cadastramento das contas correntes bancárias, permitindo associá-las ao plano de contas informando a fonte de recurso, a aplicação e tipo da conta bancária, para a devida contabilização dos recursos movimentados, criando ainda, automaticamente um código reduzido visando facilitar quaisquer procedimentos de visualização e entrada de dados;
- 3.10. Permitir o cadastramento de contas extra-orçamentárias, permitindo associá-las ao plano de contas informando o favorecido do crédito, para a devida contabilização dos recursos movimentados, criando ainda, automaticamente um código reduzido visando facilitar quaisquer procedimentos de visualização e entrada de dados;
- 3.11. Permitir o cadastramento de centros de custos para vinculação das mesmas a empenhos;
- 3.12. Permitir o cadastramento de Tipos/Classes de Despesas para vinculação das mesmas a empenhos;
- 3.13. Permitir o cadastramento de quantos, históricos padrões, sejam necessários;
- 3.14. Permitir a associação dos fornecedores aos códigos de contas a pagar do plano de contas;
- 3.15. Permitir o cadastramento de ajustes/correções das previsões das transferências financeiras a receber e a conceder, aumentando ou reduzindo os valores previstos mensalmente para as transferências, tais ajustes poderão ser efetuados para as transferências de quaisquer órgãos do município e deverão estar registrados em uma Lei ou Decreto editado;
- 3.16. Permitir o cadastramento de alterações orçamentárias para as despesas, informando o tipo de crédito (suplementar, especial e extraordinário) e sua contrapartida (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício), definindo para os créditos em quais meses da cota serão alocados seus valores, e para anulações em quais meses da cota serão onerados seus valores. Tais alterações deverão estar registradas em uma Lei ou Decreto editado;
- 3.17. Permitir transferência de saldos das cotas das contas de despesa orçamentária de um mês para o outro;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 3.18. Permitir indisponibilização dos saldos mensais das cotas das contas de despesa orçamentária, bloqueando sua utilização para emissão de reservas ou empenhos, até que o mesmo volte a ser disponibilizado;
- 3.19. Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias por cotas mensais, impedindo a emissão de reservas ou empenhos sempre que estes saldos mensais de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que pretende distribuir mensalmente para a reserva ou o empenho;
- 3.20. Permitir o cadastramento de empenhos de acordos com as modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, empenhos ordinários, globais e estimativos, definindo em quais meses da cota serão distribuídos os valores;
- 3.21. Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Pessoal;
- 3.22. Permitir a geração de empenhos automáticos de informações fornecidas pelo Sistema de Compras;
- 3.23. Permitir o cadastramento de reforços e estornos de para empenhos cadastrados, definindo em quais meses da cota serão distribuídos os valores;
- 3.24. Permitir a inscrições de empenhos de exercícios anteriores em restos a pagar, de maneira automática ou manual;
- 3.25. Permitir o cancelamento de restos a pagar diferenciando os cancelamentos de restos a pagar processados dos não processados;
- 3.26. Permitir informar para as ordens de pagamento cadastradas os para informação da DIRF e da GEFIP;
- 3.27. Permitir o cadastramento dos extratos bancários para a efetuação das conciliações bancárias.
- 3.28. Permitir a importação dos extratos bancários por meio dos Arquivos Magnéticos no padrão CNAB240 de retorno disponibilizados pela da rede bancária.
- 3.29. Permitir efetuar a conciliação bancária de forma automática onde o sistema deverá encontrar cheques, débitos ou créditos comuns entre contabilidade e o extrato bancário e conciliá-los automaticamente;
- 3.30. Permitir emissão de relatórios da LRF definidos através da instrução normativa 06/2000 e previstos na LC 101 de 04/05/2000;
- 3.31. Permitir emissão de relatórios mensal que apontem a movimentação das contas correntes de uma determinada conta contábil;
- 3.32. Permitir emissão de relatórios da execução contábil de comparativo do balanço patrimonial;
- 3.33. Permitir a emissão de gráficos, a partir dos dados dos relatórios do Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, que permitam uma visão gerencial da execução contábil;

#### **4. Sistema de Compras de Materiais e Serviços:**

- 4.1. Possuir integração com os Sistemas de Contabilidade e Tesouraria, Sistema de Controle de Licitações, Sistema de Patrimônio Público e Sistema de Gerenciamento de Estoques, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Sistema de Compras de Materiais e Serviços;
- 4.2. Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:
  - a) Razão social;
  - b) CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- c) Nome fantasia (pessoa jurídica);
  - d) Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);
  - e) Números de telefones e fax;
  - f) Dados bancários (banco, agência e conta);
  - g) home page;
  - h) E-mail;
  - i) Representantes da empresa com nome e cargo;
- 4.3. Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos;
- 4.4. Permitir a emissão de solicitação de empenho (deverá ser demonstrada integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria para acesso às dotações);
- 4.5. Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor;
- 4.6. Permitir a geração de Autorização de Fornecimento (AF) trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame.

## **5. Sistema de Controle de Licitações:**

- 5.1. Permitir a definição de julgamento de propostas, nos processos que tenham previsão de avaliação Técnica;
- 5.2. Permitir, na inclusão de um termo de referência, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:
- a) Data de início do processo (digitação) e data de abertura;
  - b) Local, horário de encerramento para entrega dos envelopes e abertura dos mesmos (para o envelope 1, 2, e 3 se for o caso) e prazo final de entrega das propostas;
  - c) Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações);
  - d) Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras de materiais e serviços;
  - e) Documentos obrigatórios do processo;
  - f) Dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo e a reserva de dotação orçamentária realizada somente pela Secretaria de Finanças, cabendo a licitação somente emitir o relatório de reserva já efetuada;
  - g) Detalhamento dos itens a serem Objeto deste termo de referência comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro municipal de mercadorias, demonstrando integração com o Sistema de Gerenciamento de Estoques;
- 5.3. Permitir o processamento de tipo de compra por registro de preço;
- 5.4. Demonstrar passo a passo um processo inteiro de pregão presencial, desde uma solicitação de compra, passando pelos julgamentos das propostas, e finalizando na ata final de julgamento, observadas as peculiaridades abaixo descritas;
- 5.5. No pregão presencial o sistema deverá ter a opção de:
- a) Indicar as empresas EPP ou ME;
  - b) Elencar os documentos de habilitação requeridos no edital;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 5.6. No pregão presencial o sistema deverá indicar automaticamente:
  - c) O percentual de diferença das propostas apresentadas;
  - d) O valor ou percentual mínimo atribuído entre lances;
  - e) Ao final da rodada se existe empresa EPP ou ME dentro do percentual atribuído por lei que possa cobrir a oferta;
- 5.7. O sistema de pregão presencial deverá ainda emitir, ao final do processo, uma ata sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos.

## **6. Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado):**

- 6.1. Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias;
- 6.2. Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;
- 6.3. Permitir definição de acesso dos usuários aos almoxarifados que lhes sejam pertinentes;
- 6.4. Possuir integração com o Sistema de Compras de Materiais e Serviços;
- 6.5. Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
- 6.6. Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material exista a possibilidade de se informar cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, o nome do responsável pela aprovação da requisição, a Diretoria de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário;
- 6.7. Permitir a autorização ou veto, da requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque;
- 6.8. Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder (em) o atendimento das mesmas;
- 6.9. Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização, o nome do responsável pela autorização e o local de entrega;
- 6.10. Permitir a entrada total ou (parcial de mercadorias e parcial de quantidades) a partir de uma ordem de fornecimento gerado no Sistema de Compras de Materiais e Serviços;
- 6.11. Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial (is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;
- 6.12. Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item;
- 6.13. Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada;

## **7. Sistema de Patrimônio Público:**

- 7.1. Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações;





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 7.2. Possuir, no mínimo, filtro de bens patrimoniais pelos seguintes campos: Responsável, local, código patrimonial, tipo, subtipo, categoria, parte de sua observação ou especificação e parte de sua descrição;
- 7.3. Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas da administração, armazenando o ato formal que motivou a transferência, podendo fazer a atualização do responsável;
- 7.4. Permitir o cadastro de manutenções realizadas em material permanente, podendo informar qual a autorização da manutenção caso seja efetuado fora da Câmara Municipal, mostrando assim a integração entre o sistema de compras e Sistema de Patrimônio Público;
- 7.5. Permitir amortização, depreciação e/ou exaustão dos bens patrimoniais por período determinado pelo usuário;

## **8. Sistema de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal:**

- 8.1. Permitir o envio do cadastro do funcionário para o arquivo morto, possibilitando a consulta a qualquer momento bloqueando qualquer tipo de alteração;
- 8.2. Permitir a consulta da memória de alteração dos campos cadastrais;
- 8.3. Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando à utilização destes tipos criados nas situações que julgar convenientes;
- 8.4. Permitir o cadastro de licença prêmio, processando automaticamente os períodos aquisitivos do servidor, considerando as faltas e afastamento no período aquisitivo para dedução dos dias de direito, ou prorrogação do período;
- 8.5. Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas;
- 8.6. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo esse ser exportado para planilha eletrônica;
- 8.7. Permitir a emissão de relatório da quantidade de vagas existentes e disponíveis por cargo com o respectivo percentual;
- 8.8. Permitir o cadastro de Faltas Abonadas, Justificadas, Injustificadas, bem como seu histórico. Controlar limite de faltas por período conforme legislação vigente;
- 8.9. Permitir o cadastro de Atrasos, bem como seu histórico;
- 8.10. Permitir criticar a folha para controlar as ocorrências, como liquido negativo, liquido zerado, total de vencimentos incorreto, total de descontos incorreto, possibilitando a impressão geral ou utilizando filtragem de dados pelos campos do cadastro de funcionários;
- 8.11. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente parametrizado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- 8.12. Permitir a importação de valores informados por outras entidades, sem a necessidade de lançamento individual;
- 8.13. Permitir a emissão do relatório da folha de pagamentos, constando todas as contas que o servidor tiver valor, com a possibilidade de agrupamento com os campos do cadastro de funcionário, opção da impressão do cargo, resumo nas quebras dos grupos e resumo geral no final do relatório;
- 8.14. Permitir a emissão de relatório comparativo entre duas competências, informando o valor da diferença e o percentual que corresponde;
- 8.15. Permitir a emissão de relatório com qualquer campo do cadastro de funcionários e as contas da folha, totalmente configurado pelo usuário, com a possibilidade de exportar para planilha eletrônica;





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 8.16. Geração de pedido de empenho sem a necessidade de importação de arquivo no sistema de contabilidade, com os valores patronais e descontos;
- 8.17. Permitir o lançamento de férias em lote, definindo data da saída de férias, dias de gozo e dias de pecúnia;

## **9. Sistema de Controle do Legislativo:**

- 9.1. Permitir a consulta, cadastro, alteração e exclusão de prefeitos, vereadores, presidentes de câmara e outras personalidades, para identificação de autoria de leis;
- 9.2. Possibilitar a consulta, cadastro e alterar dados de documentos no sistema que serão utilizados no cadastro dos autores das leis;
- 9.3. Admitir a realização de consulta e cadastro de mesas parlamentares no sistema, bem como as funções dos membros destas mesas;
- 9.4. Permitir a consultar, cadastrar e alterar dados de tipos de sessões ocorridas no legislativo, bem como as situações das atas destas sessões;
- 9.5. Permitir a consulta e cadastro de comissões parlamentares, bem como as funções dos membros destas comissões;
- 9.6. Possibilidade de consultar e cadastrar partidos políticos e suas respectivas funções;
- 9.7. Permitir a consulta e cadastro de legislaturas no sistema;
- 9.8. Permitir a consulta e cadastro dos tipos de tramitação de documentos e proposições;
- 9.9. Permitir o arquivamento ou o desarquivamento de proposições registradas no sistema, de forma individual ou em lote;
- 9.10. Permitir o cadastro de vereadores em determinadas legislaturas;
- 9.11. Permitir a possibilidade de efetuar a substituição de vereadores de uma determinada legislatura por suplentes;
- 9.12. Possibilitar que os dados fixos das tabelas do sistema possam ser atualizados;
- 9.13. Possibilitar a consulta e cadastro dos destinatários de tramitação de documentos e proposições;
- 9.14. Permitir que os parâmetros dos campos usados no sistema possam ser alterados;
- 9.15. Permitir a possibilidade de gerar relatórios impressos de uma variedade de informações existentes no sistema, como das proposições, dos documentos, das tramitações, dos vereadores cadastrados por legislaturas, dos partidos políticos cadastrados, dentre outras.

## **10. Sistema de Acervo de Leis:**

- 10.1. Possibilidade de consultar, cadastrar, alterar e excluir leis, com informações a respeito destas, como os números das leis, a categoria, a data de aprovação, dentre outras;
- 10.2. Permitir realizar busca de dispositivos legais através de mecanismo de busca;
- 10.3. Permitir a classificação das leis por categoria, por esfera de poder, por iniciativa, dentre outras informações;
- 10.4. Admitir a consulta, cadastro, alteração e exclusão de documentos vinculados a cada lei, bem como a ementa destas normas;
- 10.5. Possibilitar a importação de textos de leis em formato html ou txt;
- 10.6. Permitir vincular lei nova a lei já existente, caso aquela venha a alterar a lei antiga, sendo possível também desvincular leis vinculadas;
- 10.7. Permitir gerenciar revogações e alterações criando links para consultas, mostrando, assim, a nova redação;
- 10.8. Permitir gerenciamento de quoruns e votações, além de consulta de leis on-line;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 10.9. Permitir gerar relatórios impressos de algumas informações existentes no sistema, como de leis cadastradas, dos documentos registrados, dentre outras.

A seguir serão listados os requisitos obrigatórios **que as empresas deverão possuir em seus aplicativos, mas que não serão demonstrados o seu pleno atendimento, bastando apenas uma declaração de atendimento:**

## **1. Requisitos Tecnológicos:**

- 1.1. Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do Banco de Dados;
- 1.2. A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;
- 1.3. O sistema deverá possuir interface gráfica;
- 1.4. O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem compilada, a linguagem compilada é traduzida em código de máquina antes da execução do programa e depois de feito isso o programa compilado é executado em uma velocidade bastante rápida. Isso não ocorre com a linguagem interpretada, que é traduzida e executada uma instrução de cada vez, exceto sistemas on line.
- 1.5. Os sistemas deverão ser executados em ambiente multi-usuário em, no mínimo, arquitetura cliente-servidor (duas camadas);
- 1.6. Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;
- 1.7. Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas windows de 32 bits;
- 1.8. Os sistemas aplicativos deverão possuir nativamente um gerador de consultas, relatórios e gráficos, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos;
- 1.9. Relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões da Câmara Municipal;
- 1.10. Deverá haver disponibilidade de inclusão dos brasões nos sistemas utilizados pela Câmara Municipal, de forma que os relatórios a serem impressos utilizem esta imagem, sem necessidade de replicação da mesma para cada relatório;
- 1.11. Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;
- 1.12. Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT e/ou RTF e/ou PDF e/ou XLS e/ou HTML;
- 1.13. O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;
- 1.14. O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado;
- 1.15. Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- 1.16. Os sistemas deverão ser multiusuário podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- 1.17. O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes;
- 1.18. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível;
- 1.19. Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário;
- 1.20. No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;
- 1.21. Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 1.22. Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;
- 1.23. Os usuários internos da Câmara Municipal, a serem cadastrados para acessar os sistemas, deverão estar vinculados ao sistema de Pessoal, comprovando a integração entre os sistemas.

## **2. Sistema de Orçamento Público:**

- 2.1. O Sistema de Orçamento Público deverá ser compatível com as exigências da Lei 4.320/64, com as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, com as portarias do Tesouro Nacional, com o Projeto AUDESP (Auditoria Eletrônica de Contas Públicas) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais legislações pertinentes.
- 2.2. Permitir a elaboração dos orçamentos: Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), de acordo com os requisitos do projeto AUDESP do TCE-SP;
- 2.3. Deverá manter o cadastro das funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320 e suas alterações;
- 2.4. Deverá manter o cadastro das sub-funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320 e suas alterações;
- 2.5. Deverá manter os desdobramentos econômicos formados pelas Categorias Econômicas, Natureza das Despesas, Modalidades econômicas, Elementos de Despesa e Sub-elementos de Despesa, conforme especificado na Lei 4.320 e suas alterações, observando a estrutura de desdobramento econômico definidas pelo AUDESP;
- 2.6. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa determinando os órgãos, as unidades orçamentárias e as unidades executoras, informando para os mesmos o código definido pelo AUDESP;
- 2.7. Permitir a criação do plano plurianual para os quadriênios;
- 2.8. Permitir o cadastramento das ações de governo para o plano plurianual distribuindo-as em: projetos, atividades, operações especiais e reservas de contingências, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;
- 2.9. Permitir o cadastramento dos programas de governo para o plano plurianual, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;
- 2.10. Permitir o cadastramento dos indicadores para os programas de governo do plano plurianual, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;
- 2.11. Definir as ações dos programas de governo do plano plurianual, determinando para a mesma quais as metas e os custos desdobrando estes por exercício do quadriênio do PPA, e demais informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;
- 2.12. Permitir o cadastramento do projeto de lei dos planos plurianuais;
- 2.13. Permitir gerar e transmitir as informações do plano plurianual inicial e suas alterações para o TCE-SP, nos moldes definidos no projeto AUDESP, sem a necessidade de manipulação dos dados do arquivo gerado;
- 2.14. Permitir a criação da lei de diretrizes orçamentárias por competência anual;
- 2.15. Permitir o cadastramento das ações de governo para a lei de diretrizes orçamentárias distinguindo-as em ações provenientes do plano plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, distribuindo-as em: projetos, atividades, operações especiais e reservas de contingências, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;
- 2.16. Permitir o cadastramento dos programas de governo para a lei de diretrizes orçamentárias distinguindo-os em programas do plano plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 2.17. Permitir o cadastramento dos indicadores para os programas de governo da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;
- 2.18. Definir as ações dos programas de governo da lei de diretrizes orçamentárias, determinando para a mesma quais as metas e os custos e demais informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;
- 2.19. Permitir o cadastramento do projeto de lei das leis de diretrizes orçamentárias;
- 2.20. Permitir gerar e transmitir as informações da Lei de Diretrizes Orçamentária inicial e suas alterações para o TCE-SP, nos moldes definidos no projeto AUDESP, sem a necessidade de manipulação dos dados do arquivo gerado;
- 2.21. Permitir a criação da lei orçamentária anual para cada competência anual;
- 2.22. Permitir o cadastramento das ações de governo para a Lei Orçamentária Anual distinguindo-as em ações provenientes do plano plurianual e o da Lei de Diretrizes Orçamentárias, distribuindo-as em: projetos, atividades, operações especiais e reservas de contingências, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;
- 2.23. Permitir o cadastramento dos programas de governo para a Lei Orçamentária Anual distinguindo-os em programas do plano plurianual e os da Lei de Diretrizes Orçamentárias, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;
- 2.24. Permitir o cadastramento dos indicadores para os programas de governo da Lei de Orçamentária Anual, com as informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;
- 2.25. Definir as ações dos programas de governo da Lei de Orçamentária Anual, determinando para a mesma quais as metas e os custos e demais informações mínimas exigidas no projeto AUDESP;
- 2.26. Permitir a organização das contas de despesa do orçamento em fichas (códigos reduzidos);
- 2.27. Permitir o cadastramento do projeto de lei das leis de orçamentárias anuais;
- 2.28. Permitir gerar e transmitir as informações da Lei Orçamentária Anual inicial e suas alterações para o TCE-SP, nos moldes definidos no projeto AUDESP, sem a necessidade de manipulação dos dados do arquivo gerado;
- 2.29. Permitir emissão de relatório das funções de governo cadastradas;
- 2.30. Permitir emissão de relatório das sub-funções de governo cadastradas;
- 2.31. Permitir emissão de relatório dos desdobramentos econômicos de despesa cadastrados;
- 2.32. Permitir a emissão do quadro do PPA de descrição das fontes de financiamento dos programas governamentais nos moldes definidos ANEXO I do manual de elaboração do PPA disponibilizado pelo TCE-SP;
- 2.33. Permitir a emissão do quadro do PPA de descrição dos programas governamentais, metas e custos nos moldes definidos ANEXO II do manual de elaboração do PPA disponibilizado pelo TCE-SP;
- 2.34. Permitir a emissão do quadro do PPA de descrição das ações voltadas ao desenvolvimento dos programas governamentais nos moldes definidos ANEXO III do manual de elaboração do PPA disponibilizado pelo TCE-SP;
- 2.35. Permitir a emissão do quadro do PPA com estrutura administrativa nos moldes definidos ANEXO IV do manual de elaboração do PPA disponibilizado pelo TCE-SP;
- 2.36. Permitir emissão de relatório da discriminação dos programas e ações de governo do PPA;
- 2.37. Permitir a emissão do quadro da LDO de descrição dos programas governamentais, metas e custos nos moldes definidos ANEXO V do manual de elaboração da LDO disponibilizado pelo TCE-SP;
- 2.38. Permitir a emissão do quadro da LDO de descrição das ações voltadas ao desenvolvimento dos programas governamentais nos moldes definidos ANEXO VI do manual de elaboração da LDO disponibilizado pelo TCE-SP;
- 2.39. Permitir emissão de relatório da discriminação dos programas e ações de governo da LDO;





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 2.40. Permitir a emissão de relatórios da Lei orçamentária Anual, contendo a estrutura administrativa incluída na LOA;
- 2.41. Permitir emissão de relatórios da Lei orçamentária Anual, contendo a relação dos programas incluídos na LOA;
- 2.42. Permitir emissão de relatórios da Lei orçamentária Anual, contendo a relação dos projetos, atividades, operações especiais e atividades incluídas na LOA;
- 2.43. Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64;
- 2.44. Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
- 2.45. Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64;
- 2.46. Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 06 da lei 4.320/64;
- 2.47. Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 07 da lei 4.320/64;
- 2.48. Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a despesa por funções, sub-funções, programas e sub-programas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
- 2.49. Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2º no Inciso 1º da lei 4.320/64;
- 2.50. Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo discriminação da despesa orçada com as seguintes informações: código da conta de despesa orçamentária, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação da despesa e valor orçado;
- 2.51. Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: classificação orçamentária ao nível de projeto e demonstração detalhada dos elementos de despesa, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação dos projetos e das despesas e valores orçados para as contas de despesa;
- 2.52. Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
- 2.53. Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo o código da conta de receita, a discriminação da conta de receita e a legislação que a define;
- 2.54. Permitir a emissão de relatório da evolução da receita por categoria econômica e natureza, demonstrando os valores previstos para o exercício da LOA, e para o quadriênio anterior os valores previstos para o primeiro exercício anterior e para os demais os valores realizados;
- 2.55. Permitir a emissão de relatório da evolução da despesa por categoria econômica e natureza, demonstrando os valores fixados para o exercício da LOA, e para o quadriênio anterior os valores fixados para o primeiro exercício anterior e para os demais os valores realizados;
- 2.56. Permitir a integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento elaborado;
- 2.57. Permitir a verificação da situação dos exercícios, indicando se os mesmos encontram-se em fase de orçamento, execução ou se estão encerrados;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 2.58. Permitir o cadastramento dos quadros de metas fiscais atendendo o princípio do equilíbrio orçamentário, conforme LRF e modelos disponibilizados nos manuais do TCE-SP, para os seguintes tópicos:
- Demonstrativo I – Metas Anuais;
  - Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das Metas Fiscais do exercício anterior;
  - Demonstrativo III – Metas Fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores;
  - Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido;
  - Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos;
  - Demonstrativo VI – Receitas e despesas previdenciárias do RPPS e Projeção atuarial do RPPS;
  - Demonstrativo VII – Renúncia e compensação de receitas;
  - Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas de caráter continuado;
  - Anexo de Riscos Fiscais;
- 2.59. Permitir emissão de relatórios das metas fiscais, conforme LRF e modelos disponibilizados nos manuais do TCE-SP, para os seguintes tópicos:
- Demonstrativo I – Metas Anuais;
  - Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das Metas Fiscais do exercício anterior;
  - Demonstrativo III – Metas Fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores;
  - Demonstrativo IV – Evolução do Patrimônio Líquido;
  - Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos;
  - Demonstrativo VI – Receitas e despesas previdenciárias do RPPS e Projeção atuarial do RPPS;
  - Demonstrativo VII – Renúncia e compensação das de receitas;
  - Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas de caráter continuado;
  - Anexo de Riscos Fiscais;

### **3. Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria:**

- 3.1. O Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria deverá ser compatível com as exigências da Lei 4.320/64, com das exigências da LRF, do Projeto AUDESP (Auditoria Eletrônica de Contas Públicas) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com as portarias do Tesouro Nacional, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas de muitos a muitos, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, com a capacidade de geração de arquivos automáticos nos padrões definidos para a prestação de contas junto ao TCESP e dos arquivos do sistema SISTN da CEF;
- 3.2. Permitir cadastramentos independentes, de pessoas físicas e jurídicas, segundo as necessidades de cada usuário, Diretoria ou área interessada, validando CPF e CNPJ já cadastrados ou inválidos;
- 3.3. Permitir cadastramento de pessoas, físicas e jurídicas, com, no mínimo as seguintes informações, nos casos pertinentes:
- Nome
  - Endereço;
  - Dados de pessoais nos casos de pessoas físicas;





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- d) Dados da personalidade jurídica, nos casos de pessoa jurídica;
  - e) Documentação;
  - f) Telefones;
  - g) Endereço eletrônico (e-mail);
- 3.4. Deverá incorporar a estrutura administrativa aprovada na lei orçamentária inicial;
  - 3.5. Deverá incorporar os cadastros de ações, programas, indicadores dos programas e das ações dos programas da aprovada na lei orçamentária inicial;
  - 3.6. Deverá incorporar automaticamente na execução orçamentária as despesas orçamentárias fixadas e aprovados na lei orçamentária anual;
  - 3.7. Permitir o cadastramento de novas contas de despesa orçamentária, para exercícios contábeis em execução, e a visualização das mesmas para acompanhamento dos valores movimentados;
  - 3.8. Permitir a inativação de contas correntes cadastradas;
  - 3.9. Permitir a inativação de contas extra-orçamentárias cadastradas;
  - 3.10. Permitir o cadastramento de novas aplicações de acordo com o estabelecido no projeto AUDESP, para vinculação das mesmas a empenhos e aos movimentos receitas;
  - 3.11. Permitir a reutilização de definições e dados de exercícios anteriores para evitar a digitação de cadastros;
  - 3.12. Permitir o cadastramento de reservas de dotações bem como complementar ou anular reservas de dotações existentes, definindo em quais meses da cota serão distribuídos os valores;
  - 3.13. Permitir o cadastramento de liquidações para os empenhos de despesa emitidos determinando a data de vencimento, o valor da liquidação e o documento fiscal quando existir, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64;
  - 3.14. Permitir o cadastramento de liquidações pelo valor total ou parcial dos empenhos;
  - 3.15. Permitir o cadastramento de complementos e estornos para as liquidações de empenhos cadastradas;
  - 3.16. Permitir a consulta de empenhos cadastrados por: número do empenho, dotação orçamentária do empenho, data do empenho, fornecedor;
  - 3.17. Permitir a consulta de empenhos, visualizando os dados cadastrados, as anulações geradas, as liquidações realizadas, e os pagamentos efetuados.
  - 3.18. Permitir o cadastramento dos restos a pagar diferenciando-se os valores processados dos não processados;
  - 3.19. Permitir o cadastramento de liquidações para os restos a pagar não processados determinando a data de vencimento, o valor da liquidação e o documento fiscal quando existir;
  - 3.20. Permitir o cadastramento de complementos e estornos para as liquidações de restos a pagar não processados;
  - 3.21. Permitir o cadastramento de ordens de pagamento para empenhos liquidados, informando os descontos orçamentários e extra-orçamentários quando houver;
  - 3.22. Permitir o cadastramento de ordens de pagamento para restos a pagar processados ou para restos a pagar não processados e liquidados, informando os descontos orçamentários e extra-orçamentários quando houver;
  - 3.23. Permitir o cadastramento de ordens de pagamento para despesas extra-orçamentárias, informando os descontos orçamentários e extra-orçamentários quando houver;
  - 3.24. Permitir o cadastramento de ordens de pagamento para transferências financeiras ou previdenciárias concedidas a outros órgãos do município, informando os descontos orçamentários e extra-orçamentários quando houver;
  - 3.25. Permitir o cadastramento de estornos totais ou parciais para as ordens de pagamento cadastradas;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 3.26. Permitir o cadastramento de autorizações de pagamento para pagamento de ordens de pagamento individuais ou em lote, informando se as OP's serão pagas com recursos do exercício atual ou anterior, e a contrapartida financeira podendo ser caixa ou banco sendo que para o segundo deverão ser informados o(s) documento(s) bancários podendo ser dos tipos: cheque(s) ou débito(s);
- 3.27. Permitir o cadastramento de autorizações de estorno de pagamento para estorno de pagamento de ordens de pagamento individuais ou em lote, informando a contrapartida financeira podendo ser caixa ou banco;
- 3.28. Permitir o baixar autorizações de pagamento cadastradas, informando a data da efetivação do movimento;
- 3.29. Permitir o baixar autorizações de estorno de pagamento cadastradas, informando a data da efetivação do movimento;
- 3.30. Permitir o cadastramento de lotes de receitas para lançamento de receitas extra-orçamentárias individuais ou em lote, informando a contrapartida financeira podendo ser caixa ou banco;
- 3.31. Permitir a realização de estornos de lotes de receitas total ou parcial, com as respectivas contrapartidas financeiras podendo ser caixa ou banco;
- 3.32. Permitir o cadastramento de lotes para a reclassificação das receitas já lançadas;
- 3.33. Permitir o cadastramento de transferências bancárias informando as contas de retirada e depósito informando o(s) documento(s) bancário(s) podendo ser dos tipos: cheque(s) ou débito(s). Observando que para as contas de poderão serem utilizadas contas de caixa, bancárias de movimento e bancárias de aplicação;
- 3.34. Permitir efetuar a conciliação bancária de forma manual onde usuário deverá determinar os movimentos comuns entre contabilidade e o extrato bancário e conciliá-los manualmente;
- 3.35. Permitir o controle dos adiantamentos informando: o empenho, o período de utilização, data e valor da concessão, a data da prestação de contas e os valores utilizados e devolvidos;
- 3.36. Deverá gerar as movimentações de adiantamentos automaticamente através dos pagamentos dos empenhos de adiantamento e dos estornos de pagamentos dos mesmos;
- 3.37. Deverá gerar os lançamentos contábeis nos moldes estabelecidos no projeto AUDESP automaticamente, através de eventos do sistema para as movimentações dependentes dos controles de execução, inclusive lançamentos contábeis referentes à: aquisição de bens, programação financeira, controle de disponibilidades, controle de adiantamento, cancelamento de restos a pagar, movimentação das dívidas fundadas, movimentação de convenio recebido e concedido, e movimentação de contratos com terceiros e de terceiros;
- 3.38. Permitir o cadastramento de eventos para lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, definido para os mesmos as contas de débito e crédito.
- 3.39. Permitir o cadastramento de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, utilizando-se ou não dos eventos cadastrados e informando, quando necessário, os dados das contas correntes para as contas contábeis nos moldes estabelecidos no projeto AUDESP (ex: baixa de bens por perda);
- 3.40. Permitir a realização dos lançamentos contábeis de encerramento de exercícios, com as respectivas inscrições de saldos para os exercícios seguintes, nos moldes estabelecidos no projeto AUDESP;
- 3.41. Permitir a consulta dos lançamentos contábeis por: numero do lançamento, evento, contas, datas e valores;
- 3.42. Permitir o fechamento e abertura do movimento do controle de execução, através de senhas específicas para este procedimento, até as datas desejadas;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 3.43. Permitir a geração de arquivos no nos moldes determinados pelo projeto AUDESP do TCE-SP, visando à exportação dos dados de cadastros contábeis, e balancetes isolados e consolidados;
- 3.44. Permitir a geração de arquivos magnéticos para a publicação de relatórios obrigatórios de prestação de contas;
- 3.45. Permitir emissão de relatório do plano de contas contábil;
- 3.46. Permitir emissão de relatório dos programas de governo cadastrados;
- 3.47. Permitir emissão de relatório de agências cadastradas;
- 3.48. Permitir emissão de relatório de contas correntes cadastradas;
- 3.49. Permitir emissão de relatório dos históricos padrões cadastrado;
- 3.50. Permitir emissão de relatório dos tipos /classes de despesa cadastradas;
- 3.51. Permitir emissão de relatório das alterações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (anulação de dotação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, abertos no exercício e reabertos no exercício) do crédito e da anulação;
- 3.52. Permitir emissão das notas de reserva com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração das reservas ou somente as que ainda não foram impressas;
- 3.53. Permitir emissão das notas de complemento e de anulação de reserva com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração das reservas ou somente as que ainda não foram impressas;
- 3.54. Permitir emissão das notas de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos, por fornecedor ou somente as que ainda não foram impressas;
- 3.55. Permitir emissão das notas reforço ou estorno de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos, por fornecedor ou somente as que ainda não foram impressas;
- 3.56. Permitir emissão das notas de liquidação com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração das liquidações, por fornecedor ou somente as que ainda não foram impressas;
- 3.57. Permitir emissão das notas complemento ou estorno de liquidação com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração das liquidações, por fornecedor ou somente as que ainda não foram impressas;
- 3.58. Permitir emissão das notas de cancelamento de restos a pagar com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos restos a pagar ou somente as que ainda não foram impressas;
- 3.59. Permitir emissão das notas de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração das ordem(ns) de pagamento ou somente as que ainda não foram impressas;
- 3.60. Permitir emissão de extrato de movimentação de um empenho qualquer contendo as seguintes informações: código do empenho, credor/fornecedor, as movimentações do empenho com data e valor, as movimentações da(s) liquidações(s) com data e valor, as movimentações de pagamento com data e valor, e com o saldo liquidado e não liquidado do empenho;
- 3.61. Permitir emissão de relação de empenhos com a funcionalidade de ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores;
- 3.62. Permitir emissão de relação de empenhos por credores com a opção de selecionar os empenhos por intervalo de datas e os credores por intervalo de código dos mesmos e, ainda, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número do empenho,



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- data do empenho, valor do empenho, valor de reforço do empenho, valor anulado do empenho, valor liquidado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do empenho liquidado e não liquidado;
- 3.63. Permitir emissão de relação de empenhos por despesa com a opção de selecionar despesas por intervalo de elementos de despesa e em intervalo de datas, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, valor de reforço do empenho, valor anulado do empenho, valor liquidado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do empenho liquidado e não liquidado;
  - 3.64. Permitir emissão de relação de empenhos por tipos/classes de despesa com a opção de selecionar um ou mais tipos/classes despesa em um intervalo de datas e que tenha as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, valor de reforço do empenho, valor anulado do empenho, valor liquidado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do empenho liquidado e não liquidado;
  - 3.65. Permitir emissão de relação de empenhos anulados parcial ou total;
  - 3.66. 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 inscrição, valor cancelados, valor liquidado, valor pago, e saldo a pagar liquidado e não liquidado;
  - 3.67. Permitir emissão de relação de empenhos liquidados a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data do empenho, data do vencimento, número do empenho, valor do empenho, número da liquidação, valor da liquidação, saldo a pagar e nome do credor/fornecedor;
  - 3.68. Permitir emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número da ordem, data da ordem, valor da ordem, conta(s) de receita creditada(s), valor do crédito na conta(s) de receita e valor líquido do pagamento realizado;
  - 3.69. Permitir emissão de relação de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento;
  - 3.70. Permitir emissão de relação de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento e valor líquido do pagamento realizado;
  - 3.71. Permitir emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que os órgãos públicos mantenham contas correntes no formato determinado por cada banco, inclusive em formulários contínuos;
  - 3.72. Permitir emissão de relatórios da execução financeira, com a opção de seleção da conta de caixa o conta bancária desejada e do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas;
  - 3.73. Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas e por conta corrente bancária selecionada que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias;
  - 3.74. Permitir emissão de relatórios da execução financeira, diários, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas de numerário (diário de caixa e bancos);





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 3.75. Permitir emissão de relatórios da execução financeira, mensais, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas de numerário (diário de caixa e bancos);
- 3.76. Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria (livro de tesouraria);
- 3.77. Permitir emissão de relatório mensal que demonstre as transferências financeiras recebidas, e as receitas extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: codificação da conta de receita, discriminação da conta de receita, receitas prevista inicialmente, ajustes na previsão inicial realizados, previsão atualizada, valores recebidos no mês e até o mês;
- 3.78. Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária da despesa por elementos, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, valores empenhados no mês e até o mês, valores liquidados no mês e até o mês, valores pagos no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, e saldo restante a pagar liquidado e não liquidado em cada um dos elementos de despesa;
- 3.79. Permitir emissão de relatório mensal que demonstre as transferências financeiras concedidas, e as despesas extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: codificação da conta de despesa, discriminação da conta de despesa, despesa prevista inicialmente, ajustes na previsão inicial realizados, previsão atualizada, valores pagos no mês e até o mês;
- 3.80. Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: dotação orçamentária, saldo inicial da dotação, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados, movimentos de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento;
- 3.81. Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;
- 3.82. Permitir emissão de balancete de verificação contábil;
- 3.83. Permitir emissão de balancete de patrimonial mensal;
- 3.84. Permitir emissão de relatório encerramento da execução contábil, das receitas e despesas segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985
- 3.85. Permitir emissão de relatório encerramento isolado ou consolidado da execução contábil, do detalhamento das receitas segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
- 3.86. Permitir emissão de relatório encerramento da execução contábil, da natureza da despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
- 3.87. Permitir emissão de relatório encerramento da execução contábil, das despesas por programas de trabalho, nos moldes definidos pelo Anexo 06 da lei 4.320/64;
- 3.88. Permitir emissão de relatório encerramento da execução contábil, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 07 da lei 4.320/64;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 3.89. Permitir emissão de relatório encerramento da execução contábil, das despesas por funções, sub-funções, programas e sub-programas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
- 3.90. Permitir emissão de relatório encerramento da execução contábil, das despesas por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 9 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
- 3.91. Permitir emissão de relatório encerramento da execução contábil, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64;
- 3.92. Permitir emissão de relatório encerramento da execução contábil, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64;
- 3.93. Permitir emissão de relatórios da execução orçamentária nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64 (balanço orçamentário);
- 3.94. Permitir emissão de relatórios da execução contábil nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64 (balanço financeiro);
- 3.95. Permitir emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64 (balanço patrimonial);
- 3.96. Permitir emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64 (demonstração das variações patrimoniais);
- 3.97. Permitir emissão de relatórios da execução contábil nos moldes definidos pelo Anexo 16, da lei 4320/64 (demonstração da dívida fundada interna);
- 3.98. Permitir emissão de relatórios da execução contábil nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (demonstração da dívida flutuante);
- 3.99. Permitir emissão de relatório da execução contábil, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade (livro diário);
- 3.100. Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas contábil desejada e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por contas selecionadas (livro razão);
- 3.101. Permitir emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número do sub-empenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;
- 3.102. Permitir emissão de relatório que demonstre as despesas extra-orçamentárias com a opção de filtros por credor e por conta e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número da ordem de pagamento paga, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;

#### **4. Sistema de Compras de Materiais e Serviços:**

- 4.1. O Sistema de Compras de Materiais e Serviços deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências específicas dos órgãos públicos, visando formalizar os processos de compra realizados pelos mesmos, conforme estabelece a Lei 8666/93 e suas alterações, permitindo o controle de despesas por centro de custo e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente, a quantos exercícios se queira;
- 4.2. Permitir o cadastro de ramos de atividades;
- 4.3. Possuir um conjunto de tabelas de parametrização das diferentes modalidades, finalidades e limites de valores das modalidades de termo de referência, conforme previstos em legislação pertinente;





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 4.4. Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias;
- 4.5. Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para determinação de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento;
- 4.6. Permitir a integração com o Sistema de Gerenciamento de Estoques de modo que a entrada de materiais permanentes e de consumo, respectivamente, possa ser realizada por vinculação com a ordem de fornecimento (pedido de compra), gerada no Sistema de Compras;
- 4.7. Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis;
- 4.8. Permitir a realização de despesas administrativas, especificando as dotações orçamentárias desejadas (deverá ser demonstrada integração com o Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria para acesso às dotações);
- 4.9. Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis;
- 4.10. Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação de compra, por parte do usuário responsável. Para avaliação da mesma, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data, itens e quantidades solicitadas;
- 4.11. Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto da solicitação de compra geradas por seus subordinados;
- 4.12. Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às solicitações de seus departamentos;
- 4.13. Permitir cancelamento de solicitações de compra;
- 4.14. Permitir monitoramento de solicitações pendentes, informando nome do requisitante, Diretoria do requisitante, itens objeto desta solicitação inclusive com especificação do item e observações (caso existam);
- 4.15. Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando ao usuário identificar em que etapa está sua solicitação;
- 4.16. Permitir a realização de compras por meio de processos de compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias);
- 4.17. Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas.
- 4.18. Permitir realização de julgamento automático pelo sistema, para identificação de fornecedores vitoriosos num processo de compra. Deverá haver a opção de julgamento por menor preço por item ou, por menor preço global;
- 4.19. Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação;
- 4.20. Permitir emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor, por dotação orçamentária;
- 4.21. Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado;
- 4.22. Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados;
- 4.23. Permitir a visualização das autorizações de fornecimento contendo processos de compra, fornecedores em que tenha participado, pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 4.24. Permitir consulta, em interface, de dados relacionados a processos de compras finalizadas, com as seguintes opções de busca: número do processo de compra, por ordem de fornecimento, por empenho ou data;
- 4.25. Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos;
- 4.26. Permitir emissão de relatório com os ramos de atividade cadastrados;
- 4.27. Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados;
- 4.28. Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados;
- 4.29. Permitir emissão de relatório da relação de despesas administrativas contendo: nome do fornecedor, número da despesa, valor da despesa e data;
- 4.30. Permitir emissão de itens com o valor estimado;
- 4.31. Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo e itens com descrição, quantidades e valor de compra;
- 4.32. Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido podendo conter vários modelos e que possam ser adaptados a formulários pré-impressos;
- 4.33. Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo: número da ordem, dotação orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário;
- 4.34. Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor, contendo: data da ordem, número da ordem e nome do fornecedor;
- 4.35. Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor;
- 4.36. Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo: relação de itens comprados, valor por item comprado, quantidades compradas, Diretoria de origem da compra e número da despesa;
- 4.37. Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações:
  - a) Razão social ou nome;
  - b) CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;
  - c) Nome fantasia (pessoa jurídica);
  - d) Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);
  - e) Números de telefones e fax;
  - f) Dados bancários (banco, agência e conta);
  - g) Home page;
  - h) E-mail;

## **5. Sistema de Controle de Licitações:**

- 5.1. O Sistema de Controle de Licitações deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências de documentação específicas dos órgãos públicos, bem como, formalizar a emissão de processos de termo de referência, contemplando as exigências da Lei 8.666/93 e suas alterações, com a capacidade de interface com algum editor de texto, arquivando os documentos gerados diretamente no banco de dados, atendendo ainda, as exigências da Lei do Pregão 10.520/02.
- 5.2. Permitir a definição das modalidades (compra direta, convite, tomada de preços, pregão, concorrência, dispensa de licitação, inexigibilidade);
- 5.3. Permitir a consulta dos fornecedores cadastrados;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 5.4. Permitir a numeração das licitações por modalidade de acordo com a necessidade da Câmara Municipal;
- 5.5. Possuir um conjunto de tabelas de parametrização das diferentes modalidades, finalidades e limites de valores das modalidades de termo de referência, conforme previstos em legislação pertinente;
- 5.6. Permitir a definição de compra de engenharia fazendo a verificação dos valores automaticamente conforme a modalidade selecionada;
- 5.7. Permitir o agrupamento de várias requisições independentemente de ficha orçamentária;
- 5.8. Permitir o julgamento de cada fornecedor, classificação das empresas conforme o critério e desclassificação da proposta, pontuação no caso de técnica. Deverá permitir o desempate da empresas conforme critérios de julgamento;
- 5.9. Permitir a digitação de preços unitários para cada item com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos;
- 5.10. Permitir a solicitação de empenho com o valor total on line, mostrando assim a integração entre os sistemas;
- 5.11. Permitir a substituição, a qualquer momento inclusive com a despesa já empenhada com a empresa, de fornecedor(es) em um termo de referência, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes determinados pela legislação vigente;
- 5.12. Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais;
- 5.13. Permitir o transporte de processo gerado de um exercício para o outro;
- 5.14. Permitir a emissão de relatórios dos ramos de atividade cadastrados;
- 5.15. Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados;
- 5.16. Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações: número da solicitação, data do processo, modalidade, número do processo na, número da modalidade indicada, descrição do objeto, hora de abertura do processo;
- 5.17. Permitir emissão de relatório que demonstre processos licitatórios realizados e que apresente as seguintes informações sobre os mesmos: número, ano, modalidade, número na modalidade, objeto, fornecedor, valor e contas orçamentárias utilizadas;
- 5.18. Permitir a disponibilização dos editais de licitação na íntegra no site da Câmara Municipal, inclusive plantas, projetos e demais anexos do edital;

## **6. Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado):**

- 6.1. O Sistema de Gerenciamento de Estoques deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências de controle de estoque dos almoxarifados da Câmara Municipal, bem como, monitorar as entradas e saídas de mercadorias destes, permitindo a criação de quantos almoxarifados se desejarem e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira.
- 6.2. Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis;
- 6.3. Permitir vinculação entre unidades de almoxarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas;
- 6.4. Permitir cadastro de mercadorias em 3 (três) níveis, delimitando o formato de unidade. Deverá haver a funcionalidade de definição das unidades de almoxarifado que poderão movimentar estas mercadorias, e também, a definição de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada;
- 6.5. Permitir que o estoque inicial nos almoxarifados, da Câmara Municipal, possa ser incluído na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 6.6. Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados;
- 6.7. Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas à(s) Diretoria(s);
- 6.8. Permitir o cancelamento de itens de uma requisição com a inclusão de justificativas;
- 6.9. Permitir que um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite da mesma;
- 6.10. Permitir que unidades de almoxarifado responsáveis por outras unidades de almoxarifado gerem solicitações de compras para atender pendências entre as mesmas;
- 6.11. Permitir monitoramento de requisições entre almoxarifados possibilitando a visualização dos itens requeridos, o nome do requerente, a justificativa da requisição, a data da requisição e as unidades de almoxarifado envolvidas;
- 6.12. Permitir o cancelamento de requisições geradas entre unidades de almoxarifado com uma justificativa para o cancelamento;
- 6.13. Permitir a entrada de mercadorias, sem vínculo com o Sistema de Compras de Materiais e Serviços, para casos extraordinários (devoluções, doações, e indenizações);
- 6.14. Permitir a saída de mercadorias do estoque a partir de requisições entre unidades de almoxarifado;
- 6.15. Permitir a retirada de mercadorias do estoque, a partir de requisições geradas por usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos;
- 6.16. Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado;
- 6.17. Permitir saída de mercadorias do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente;
- 6.18. Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas informando o custo médio;
- 6.19. Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado podendo ser reaberto somente com um acesso especial;
- 6.20. Permitir emissão de relatório de unidades de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição;
- 6.21. Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados;
- 6.22. Permitir emissão de relatório de entradas de materiais com opções de seleção por intervalo de data, por mercadoria e contendo, no mínimo, as seguintes informações: ordem de fornecimento, data da entrada, descrição dos materiais, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor de cada mercadoria;
- 6.23. Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas sem ordem de fornecimento. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data da entrada, descrição dos materiais, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor de cada mercadoria;
- 6.24. Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades;
- 6.25. Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo, na impressão: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total;
- 6.26. Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades;
- 6.27. Permitir emissão de relatório com relação de saídas agrupadas por local de entrega. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, local de entrega e período, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, código do material, descrição, quantidade, valor unitário e valor total;
- 6.28. Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no estoque. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- mercadoria contendo, no mínimo, na impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total;
- 6.29. Permitir emissão de relatório de requisições, de modo que os usuários subordinados tenham acesso apenas àquelas requisições da sua diretoria, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa e os itens com descrição e quantidade;
  - 6.30. Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida;
  - 6.31. Permitir emissão de relatório com as requisições agrupadas por Diretorias;
  - 6.32. Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes;
  - 6.33. Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de mercadorias entre almoxarifados;
  - 6.34. Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de estoque, com opções de selecionar um período, por código de mercadoria, por grupo de material ser listados apenas materiais com saldo em estoque e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório;
  - 6.35. Permitir emissão de inventário anual sintético de estoque podendo ser listados apenas materiais com saldo em estoque, contendo movimentação por grupos de materiais;
  - 6.36. Permitir emissão de relatório sintético com a totalização de entradas e saídas de mercadorias;
  - 6.37. Permitir emissão de relatório analítico com a totalização de entradas e saídas de mercadorias;
  - 6.38. Permitir a emissão de gráficos representativos dos relatórios estatísticos do Sistema de Gerenciamento de Estoques que permitam uma visão gerencial do mesmo.

## **7. Sistema de Patrimônio Público:**

- 7.1. O Sistema de Patrimônio Público deverá ser configurável para tornar-se compatível com a estrutura administrativa da Câmara Municipal, sendo capaz de controlar todas as movimentações de bens inscritos no patrimônio e, ainda, capaz de controlar, simultaneamente, a quantos exercícios se queira;
- 7.2. Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para o cadastro de locais físicos (Exemplo: Prédio de funcionamento da Câmara Municipal, Escola Municipal “fulano de tal”, e outros);
- 7.3. Possuir integração com o Sistema de Pessoal, para controlar os responsáveis pelas salas dos prédios públicos municipais.
- 7.4. Possuir a opção de cadastro para as salas dos prédios que fazem parte da administração do município;
- 7.5. Permitir vincular salas existentes com o desenho administrativo (organograma) da Câmara Municipal;
- 7.6. Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente);
- 7.7. Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação;
- 7.8. Permitir a transferência de materiais permanentes a funcionários da Câmara Municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 7.9. Possuir cadastro de responsáveis para vincular salas de prédios públicos e bens patrimoniais;
- 7.10. Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material;
- 7.11. Permitir baixas de material (is) permanente(s) do inventário municipal;
- 7.12. Permitir o cadastro de manutenções realizadas em material permanente, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora da Câmara Municipal informando o retorno previsto para o material permanente;
- 7.13. Permitir atualização de valores a materiais permanentes;
- 7.14. Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização (local e sala) e nome do material permanente, valor de aquisição e data de aquisição;
- 7.15. Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas;
- 7.16. Permitir emissão de relatório com relação de manutenções realizadas em materiais permanentes;
- 7.17. Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes;
- 7.18. Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores;
- 7.19. Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral;
- 7.20. Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala, data de aquisição e totalização geral de bens inventariados;
- 7.21. Permitir emissão de ficha patrimonial;
- 7.22. Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens;
- 7.23. Permitir emissão de relatório com todos os locais cadastrados, contendo seus responsáveis e a diretoria onde eles se encontram;
- 7.24. Permitir alteração de vários bens patrimoniais ao mesmo tempo;
- 7.25. Permitir a movimentação de vários bens patrimoniais ao mesmo tempo;
- 7.26. Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por data, local ou responsável;
- 7.27. Permitir emissão de relatório de termo de custódia por bem, local ou responsável;
- 7.28. Permitir emissão de relatório de movimentações por bem, período ou local;
- 7.29. Permitir modificar o bem, o responsável o endereço e/ou subordinação com a manutenção do local.

## **8. Sistema de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal:**

- 8.1. O Sistema de Pessoal deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências do Estatuto do Servidor da Câmara Municipal ou com as exigências da CLT. Deverá, também, ser capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queiram, permitindo à Câmara Municipal geração de arquivos magnéticos para prestações de contas.
- 8.2. Permitir o cadastramento de cargos, sendo possível definir tabela de planos de cargos e salários, bem como a quantidade de vagas criadas e a lei que determinou a criação das vagas;





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 8.3. Permitir a inserção e correção dos valores de salário dos cargos, com relação à jornada estabelecida;
- 8.4. Permitir o cadastramento de dependentes, definindo os limites de idade e grau de parentesco;
- 8.5. Permitir o cadastro de pensionista alimentícia, determinando o nome, CPF, RG, PIS, Endereço completo, Banco para depósito, agência, conta corrente;
- 8.6. Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário Família e Abono Família;
- 8.7. Permitir o cadastro do plano de contas, totalmente configurados pelo usuário, definindo contas de vencimentos e descontos, bem como se essa conta irá passar para os próximos meses não havendo necessidade de novo lançamento;
- 8.8. Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional da Câmara Municipal;
- 8.9. Permitir o cadastramento de convênios firmados com empresas privadas e de funcionários associados;
- 8.10. Permitir a definição e cadastramento de formatos de conta bancária, utilizando bancos e agências bancárias já cadastrados, nos quais a Câmara Municipal possui movimentação financeira;
- 8.11. Permitir a criação de tipos de afastamento que permita ao usuário configurar e definir suspensões;
- 8.12. Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará;
- 8.13. Permitir o cadastro de transportadoras e dos trajetos informando o valor das tarifas e informando qual o vale transporte o funcionário utiliza;
- 8.14. Permitir o lançamento de vale transporte para cada funcionário;
- 8.15. Permitir a atualização automática da porcentagem de adicional por tempo de serviço, plano de carreira e sexta parte;
- 8.16. Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações:
  - a) Data de nascimento, sexo, estado civil;
  - b) Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento);
  - c) Nome de dependentes e data de nascimento;
  - d) Nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias;
  - e) Dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária;
  - f) Documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS;
  - g) Lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP);
  - h) Histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais;
- 8.17. Permitir a seleção de funcionário, sendo possível selecionar por: nome data de admissão e demissão, sexo, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir, também, a impressão dos dados selecionados, a partir da tela de seleção;
- 8.18. Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço;
- 8.19. Permitir controlar nomeações às funções gratificadas;
- 8.20. Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 8.21. Permitir informar a exoneração do funcionário incluindo data da exoneração, data do aviso prévio;
- 8.22. Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais;
- 8.23. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Adiantamento Quinzenal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementares;
- 8.24. Permitir o encerramento de folhas de pagamento;
- 8.25. Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários;
- 8.26. Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do município;
- 8.27. Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados;
- 8.28. Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados;
- 8.29. Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamento cadastrados;
- 8.30. Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviço cadastrados;
- 8.31. Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações:
  - a) Data de nascimento, sexo, estado civil, data de admissão;
  - b) Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento);
  - c) Nome de dependentes e data de nascimento;
  - d) Nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias;
  - e) Dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária;
  - f) Documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS;
  - g) Lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP);
- 8.32. Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários e de todos os vínculos, ou de apenas um dos filtros acima especificados. Permitir a exportação para planilha eletrônica;
- 8.33. Permitir a emissão de relatórios das pensões alimentícias de um funcionário. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários e de todos os vínculos, ou de apenas um dos filtros acima especificados. Permitir a exportação para planilha eletrônica;
- 8.34. Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários e de todos os vínculos, ou de apenas um dos filtros acima especificados;
- 8.35. Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários e de todos os vínculos, ou de apenas um dos filtros acima especificados;
- 8.36. Permitir a emissão de relatórios de funcionário por cargo e função. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários e de todos os vínculos, ou de apenas um dos filtros acima especificados;
- 8.37. Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados;
- 8.38. Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias e recibo de férias;
- 8.39. Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários e de todos os vínculos, ou de apenas um dos filtros acima especificados;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 8.40. Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração;
- 8.41. Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento (sumário) com opções de seleção de todos os funcionários e de todos os vínculos, ou de apenas um dos filtros acima especificados;
- 8.42. Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas correntes bancárias dos funcionários. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários e de todos os vínculos, ou de apenas um dos filtros acima especificados;
- 8.43. Permitir a emissão de relatórios de determinadas verbas calculadas em folha dentro da própria competência ou por período;
- 8.44. Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma). Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários e de todos os vínculos, ou de apenas um dos filtros acima especificados;
- 8.45. Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas à folha de pagamento. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários e de todos os vínculos, ou de apenas um dos filtros acima especificados;
- 8.46. Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários e de todos os vínculos, ou de apenas um dos filtros acima especificados;
- 8.47. Permitir a impressão da ficha financeira do servidor, definindo o ano e as suplementares a serem consultadas, com a possibilidade de impressão de geral ou grupo de pessoas, com opção de exportar para planilha eletrônica.
- 8.48. Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Sistema de Pessoal que permitam uma visão gerencial do mesmo;
- 8.49. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED;
- 8.50. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP e de todas as suplementares;
- 8.51. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da GRRF;
- 8.52. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF;
- 8.53. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS;
- 8.54. Permitir a exclusão de dependentes de salário família e abono família, dos cálculos de pagamento de folha de pessoal, assim que os limites de idade para percepção destes benefícios forem atingidos;
- 8.55. Permitir o controle de auditoria do sistema por usuário;
- 8.56. Permitir o controle de acessos por tipo de folha de pagamento;
- 8.57. Permitir o controle de acessos no cadastro de funcionários determinando quais o campos o usuário poderá consultar ou alterar;
- 8.58. Permitir alterações cadastrais em lote;
- 8.59. Permitir anexar documentos do servidor;
- 8.60. Permitir a inclusão da foto do servidor;
- 8.61. Permitir o cadastro de exames biológicos;
- 8.62. Permitir o controle da Vida funcional do servidor, bem como suas nomeações, cursos e demais observações a serem informadas para o servidor, mantendo um histórico;
- 8.63. Permitir o lançamento de Licença Prêmio em lote, definindo data da saída, dias de gozo e dias de pecúnia;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- 8.64. Permitir o processamento automático dos adicionais de tempo de serviço, como Quinquênio, triênio, considerando os afastamento e faltas no período.
- 8.65. Permitir a consulta dos dados cadastrais de competências anteriores.
- 8.66. Permitir a emissão de relatórios com qualquer campo do cadastro de funcionários, totalmente configurado pelo usuário, com a possibilidade de exporta para planilha eletrônica e com opção de impressão geral ou através de filtro dos campos do cadastro de funcionários.
- 8.67. Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 8.68. Permitir a emissão do histórico do servidor, contendo todas as informações referentes à Vida Funcional, Férias, Licença Premio, Histórico Salarial, Faltas, Atrasos.
- 8.69. Permitir processamento de critica do cadastro, prevendo erros que impossibilitam a geração de arquivos como RAIS, SEFIP, CAGED.
- 8.70. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de automático de todas as verbas rescisórias, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
- 8.71. Permitir o processamento de folha de férias individual ou coletiva com cálculos de automático de todas as verbas através dos lançamentos do período aquisitivo, dias de férias e dias de pecúnia, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
- 8.72. Permitir o cálculo de faltas e atrasos, através da somatória dos dias de faltas e quantidade de atrasos já lançados no modulo de faltas e atrasos, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
- 8.73. Permitir o cálculo automático do 13º salário integral ou proporcional, já deduzindo os afastamentos, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
- 8.74. Permitir o lançamento de valores para competência posterior.
- 8.75. Permitir o cancelamento em lote dos valores lançados para competência posterior.
- 8.76. Permitir a geração de arquivos texto para todos os convênios utilizados pela entidade, como arquivo de credito bancário.
- 8.77. Permitir a geração e impressão de holerites modo gráfico ou texto, conforme leiaute utilizado pela entidade. Possibilitar a impressão geral ou grupo de servidores.
- 8.78. Permitir emissão do informe de rendimentos, individual, geral ou grupo de pessoas.
- 8.79. Permitir a emissão do sumario da folha, com a possibilidade de agrupamento a ser utilizado pela contabilidade.
- 8.80. Geração e importação dos arquivos para pagamento do PASEP.
- 8.81. Permitir emissão de relatório com valores gerados para contabilidade.
- 8.82. Permitir o cadastro de responsáveis pelas assinaturas dos relatórios da folha.

## **UNIFORMIZAÇÃO DE CONCEITOS**

- **Licenciamento e “Up-grade” de Versões:** cessão de direito de uso e atualização, pelos prazos contratuais, das soluções informatizadas de Gestão Pública Municipal. Entenda-se por “Up-grade” o conjunto de medidas adotadas visando a permanente atualização dos aplicativos;
- **Manutenção evolutiva e corretiva:** estão contempladas as ações onde sejam necessárias intervenções nos códigos-fonte dos aplicativos, visando manutenções em fórmulas de cálculo, em linhas de programação e em sentenças que determinam a funcionalidade e o desempenho dos aplicativos;



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

- **Customização dos aplicativos:** compreende a continuidade das rotinas de trabalho decorrentes de alterações na legislação vigente, no Estatuto do Servidor ou qualquer outro decreto ou Lei que influencie, direta ou indiretamente, nas ações cotidianas;
- **Treinamento aos usuários:** capacitação dos servidores para a utilização dos sistemas. Sempre que se fizerem necessárias, será disponibilizada dentro da Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis para que esse treinamento possa ser mais bem aproveitado;
- **Suporte Técnico aos softwares licenciados:** compreende o pleno atendimento de solicitações dos usuários, através de atendimento telefônico, web chat e/ou conexão remota. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas.

Câmara Municipal de Salesópolis, 04 de Fevereiro de 2015.

**VER. FRANCISCO MARCELO DE MORAIS CORRÊA**  
-Presidente da Comissão Licitatória -

**VER. CLAUDINEI JOSÉ DE OLIVEIRA**  
- Membro -

**VER. CRISTIAN LUIZ CANDELÁRIA**  
- Membro -

**PUBLICADO**, afixado nos lugares de costume e registrado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Salesópolis, em 04 de fevereiro de 2015.

**ARLETE APª DE SOUZA FARIA CORREIA**  
Diretora da Secretaria





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*  
*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*  
Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO

A empresa (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob nº (NÚMERO DO CNPJ), com sede na (ENDEREÇO COMPLETO), aqui representada por (NOME E QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL), para fins de participação no procedimento licitatório Carta Convite nº 001/2015, e em cumprimento a legislação e regulamentos vigentes, às quais se submete, declara que:

1. não foi declarada inidônea pelo Poder Público em nenhuma esfera e não está impedida de contratar com a Administração Pública, direta ou indireta;
2. não existe fato impeditivo à sua habilitação;
3. não possui, entre os proprietários, nenhum titular de mandato eletivo;
4. não possui no quadro de funcionários menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de 16 anos em qualquer outro tipo de trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;
5. que cumpre as normas relativas a saúde e a segurança do trabalho de seus empregados, excluindo no que se refere a este aspecto quaisquer responsabilidades do Município de Salesópolis;
6. que examinou todos os documentos apresentados, bem como as especificações técnicas, tendo tomado conhecimento do grau de dificuldade e complexidade do objeto, bem como está ciente de que não poderá alegar desconhecimento para alteração dos preços propostos ou para o cumprimento do objeto desta licitação;
7. que é legítima proprietária dos sistemas aplicativos ofertados e que os mesmos estão registrados no INPI – Instituto Nacional de Propriedade Industrial sob nº .....

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

(Representante Legal da empresa)





# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*  
*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*  
*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: cmsalesopolis@uol.com.br*

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

A empresa (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob nº (NÚMERO DO CNPJ), com sede na (ENDEREÇO COMPLETO), aqui representada por (NOME E QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL), para fins de participação no procedimento licitatório Carta Convite nº 001/2015, e em cumprimento a legislação e regulamentos vigentes, às quais se submete, e tendo em vista o comunicado SDG N° 34/2009 – DOE 28/10/2009 do E. TCE/SP, declara que:

Os dados de planejamento (PPA, LDO E LOA) e contábeis (Balanços isolados, consolidados e conjuntos), são encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para atendimento do Audep, sem a necessidade de qualquer **manipulação dos dados**, quer seja por parte desta empresa ou por parte da contratante;

**Os dados enviados ao projeto Audep são fidedignos àqueles registrados no sistema**, sob pena desta empresa se responsabilizar por quaisquer multas ou penalidades impostas a este título que porventura a contratada ou seus prepostos sofrerem, estando ciente ainda que poderá ser rescindido o contrato sem prejuízo das penalidades previstas no edital;

A empresa não será responsável caso haja manipulação do arquivo por parte da Contratante ou de seus prepostos, devidamente comprovada tal situação.

Declaramos ainda que o sistema ao gerar o arquivo e enviar ao Audep não permite qualquer intervenção posterior aos Dados enviados;

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_  
(Representante Legal da empresa)



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP  
CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731  
Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)

## ANEXO IV

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À Câmara Municipal da Estância Turística de Salesópolis.

A/C Comissão de Licitação

Ref. Carta Convite nº 001/2015

Prezado(s) Senhor(es)

A Empresa .....(qualificação completa)....., vem através da presente apresentar sua proposta comercial nos seguintes termos:

**Valor global da proposta comercial:** O valor global desta proposta, incluído todos os valores para execução do presente objeto (implantação, conversão de dados, treinamento e cessão de direito de uso), é de R\$\_\_\_\_\_ (valor por extenso), conforme planilha em anexo.

No preço acima proposto estão inclusos todos os valores diretos e indiretos que possam incidir na execução do objeto, tais como impostos, taxas, despesas com viagens, lucros, e demais que se fizerem necessários.

**Prazo de validade:** 90 (noventa) dias corridos contados a partir da data da abertura do envelope.

**Declaração:** Declaramos que esta proposta está de acordo com o anexo I – Termo de Referência, e que esta empresa cumpre todos os itens descritos no referido termo.

Segue em anexo a descrição de valores unitários e as informações tecnológicas dos sistemas:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Empresa  
CNPJ  
Nome do representante legal  
RG.:  
Cargo



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP  
CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731  
Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)

## ANEXO I PLANILHA DE VALORES UNITÁRIOS:

Aplicativo:	Valor Mensal:	Valor Total: 12 meses
Sistema de Orçamento Público		
Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria		
Sistema de Compras de Materiais e Serviços		
Sistema de Controle de Licitações		
Sistema de Gerenciamento de Estoques (Almoxarifado)		
Sistema de Patrimônio Público		
Sistema de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal		
Sistema Legislativo		
Sistema de Acervo de Leis		
Criação e Manutenção do Site		

Serviços:	Valor Total:
Implantação dos Sistemas	
Conversão de Dados	
Treinamento aos usuários	
<b>TOTAL</b>	

Obs: Caso o sistema a ser instalado dependa de alguma licença para seu funcionamento, a Empresa deverá **contemplar nesta proposta**, todos os custos, ônus e riscos, inclusive de mão-de-obra e manutenções, relativos à aquisição de licenças de uso do banco de dados e quaisquer outros *softwares* aplicativos e utilitários necessários para o perfeito funcionamento do Sistema Integrado de Gestão Pública, todos com número de licenças suficientes para, a qualquer tempo no decorrer do contrato, atender ao número de usuários da Câmara, bem como arcando com todos os custos provenientes da instalação e configuração dos *softwares* adquiridos, montagens adicionais e adaptação da infra-estrutura física e lógica existente, segurança dos dados armazenados nos servidores da rede interna da CONTRATANTE.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

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

(Representante Legal da empresa)



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP  
CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731  
Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: cmsalesopolis@uol.com.br

## ANEXO II INFORMAÇÕES TECNOLÓGICAS:

Informamos que os sistemas ofertados foram desenvolvidos baseados na seguinte tecnologia:

ITEM	DESCRIÇÃO
Linguagem de desenvolvimento	
Versão utilizada	
Empresa proprietária da linguagem	
Distribuidor da linguagem no Brasil (se for produzida por empresa estrangeira – pelo menos 01 (um) distribuidor)	
Banco de Dados Utilizado	
Versão Atual do Banco de Dados	
Sistema Operacional do Servidor de Banco de Dados	

Apresentamos a seguir a descrição sintética dos sistemas exigidos no **Anexo I – Termo de Referência para Aquisições**:

APLICATIVO:	NOME DO PRODUTO OFERTADO	VERSÃO
Sistema de Orçamento Público		
Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria		
Sistema de Compras de Materiais e Serviços		
Sistema de Controle de Licitações		



# CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS

Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP

CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731

Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)

Sistema de Gerenciamento de Estoques		
Sistema de Patrimônio Público		
Sistema de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal		
Sistema Legislativo		
Sistema de Acervo de Leis		

Declaramos ser fabricantes ou representantes credenciados dos Sistemas integrados de informática destinados à Gestão Pública Municipal ofertados, e ainda, garantimos que a propriedade intelectual dos softwares está assegurada conforme estabelecido na Lei Federal 9609 de 19/02/1998.

Por ser a expressão da verdade firmamos a presente declaração.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_  
(Representante Legal da empresa)



# **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP  
CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731  
Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: cmsalesopolis@uol.com.br*

## **ANEXO V**

### **MINUTA DE CONTRATO**

#### **CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS E A EMPRESA (NOME DA EMPRESA)**

Pelo presente instrumento de contrato de prestação de serviços de informática, de um lado, como **CONTRATANTE** a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS-SP**, localizada na Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro, na cidade de Salesópolis, inscrita no CNPJ sob nº. 46.000.451/0001-02, devidamente representada pelo seu Presidente, **Ver. Vereador Presidente PAULO AROUCA SOBREIRA**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 12.460.830-9 e titular do CPF/MF nº 843.208.348-87, com endereço na Rua Prof. José Ayumar Gonçalves de Miranda nº 68, Jardim Leonor, Salesópolis/SP, e, de outro lado, como **CONTRATADA (NOME DA EMPRESA)**, representada por **(REPRESENTANTE LEGAL) (QUALIFICAÇÃO)**, em entre si justo e acertado o presente **CONTRATO DE FORNECIMENTO**, com fundamento na Lei 8.666/93 e suas alterações, bem como o Decreto Municipal 599/03, mediante as cláusulas e condições a seguir especificadas.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA = OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS**

Prestação de serviços de informática visando o **desenvolvimento e licenciamento de softwares** nas áreas de Orçamento Público e Contabilidade, Compras de Materiais e serviços, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio Público, Recursos Humanos e Departamento Pessoal, Legislativo, Acervo de Leis e criação e manutenção do Site da Câmara Municipal, juntamente com os serviços de migração de dados, customização, implantação, treinamento e suporte técnico, consulta e atendimento referente ao Sistema AUDESP ou outros informados pelo TCESP, **de acordo com as especificações contidas no termo de referência que é parte integrante do presente Edital.**

#### **CLÁUSULA SEGUNDA = VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**2.1.** O valor total do presente contrato, fixo e irrevogável, nos termos da legislação vigente, é de **(valor por extenso)**.

**2.2.** As despesas decorrentes da execução do objeto deste contrato serão suportadas pela(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):





# **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP  
CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731  
Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

## **0101 Poder Legislativo**

### **01.031.0001.2001 – Atividade do Legislativo**

#### **3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica**

**2.3.** A contratada deverá emitir faturas mensais no último dia útil do mês da prestação dos serviços.

**2.4.** As faturas deverão ser entregues a Contratante, a qual terá o prazo de 5 (cinco) dias para se manifestar quanto a sua aceitação ou devolução a Contratada com a devida justificativa.

**2.5** Os pagamentos serão efetuados através de Boleto Bancário ou Depósito Bancário em nome da empresa Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias após a aceitação da fatura.

**2.6** O atraso no pagamento implicará na aplicação de juros moratórios à fração de 0,033% ao dia calculado sobre o valor da parcela em atraso.

**2.7.** A qualquer tempo será cabível o reequilíbrio-econômico financeiro, desde que se comprove que foi afetada a parte financeira do contrato, bem como as previsões iniciais da CONTRATADA quanto aos seus encargos econômicos e lucros normais do empreendimento.

## **CLÁUSULA TERCEIRA = VIGÊNCIA, EXECUÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO**

**3.1.** O presente contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, sendo sua eficácia condicionada a publicação oficial do extrato deste termo, produzindo efeito até o término da garantia.

**3.3.** O objeto desta licitação será prestado sob o regime de execução indireta de empreitada por preço unitário, devendo ser executado na conformidade com o Anexo I do presente, respeitando, inclusive, os prazos ali fixados.

**3.3.** O objeto, ou sua parcela, executado em desacordo com as especificações, contendo vícios, defeitos, incorreções ou diverso das condições propostas, deverá ser objeto de revisão em até, no máximo, 03 (três) dias, contados a partir da comunicação feita pelo Setor Requisitante, sem qualquer ônus adicional.

## **CLÁUSULA QUARTA = DOCUMENTOS APLICÁVEIS**

**4.1.** Integram o presente contrato, como se aqui transcritos, os documentos a seguir especificados, cujo teor considera-se conhecido e acatado pelas partes, o edital de licitação e seus anexos.



# **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP  
CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731  
Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

## **CLÁUSULA QUINTA = OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **5.1. São obrigações da CONTRATADA:**

**5.1.1.** responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, civil, tributária e trabalhista, bem como por todas as despesas decorrentes da execução do contrato e, ainda, por todos os danos e prejuízos que causar a seus funcionários ou a terceiros em virtude de execução do presente;

**5.1.2.** manter durante toda a execução do contrato as condições de qualificação que sejam de sua competência apresentadas no processo de contratação, em especial no tocante a regularidade perante a Fazenda, INSS e FGTS;

**5.1.3.** responder integralmente pelas obrigações contratuais nos termos do art. 70 da Lei 8666/93;

**5.1.4.** se, no decorrer da execução do contrato, surgirem eventos ou características relevantes que possam vir a afetar o objeto do presente, deverá a CONTRATADA comunicar expressamente ao CONTRATANTE acerca do ocorrido;

**5.1.5.** manter, na direção da execução do contrato, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente integralmente em todos os seus atos, com poderes para providenciar o afastamento imediato de qualquer membro de sua equipe cuja permanência seja considerada inconveniente pelo CONTRATANTE;

**5.1.6.** em caso de rescisão do contrato, seja a que título for, obriga-se a CONTRATADA a deixar disponível à CONTRATANTE a Base de Dados do sistema em arquivo TXT;

**5.1.7.** prestar assessoria e informações referentes ao Sistema AUDESP e outros requisitados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.

**5.2.** É obrigação da CONTRATANTE o pagamento do preço, no prazo fixado neste contrato, sob pena de, em caso de eventual atraso no adimplemento da obrigação, sujeitar-se ao pagamento de juros moratórios nos termos da cláusula 2.6, sem prejuízo do disposto no art. 78, inciso XV, da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA SEXTA = SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**6.1.** Na ocorrência de inadimplemento injustificado no cumprimento do objeto, no caso de sua execução em desacordo com o especificado, ou quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em descumprimento do ajuste, estará a empresa sujeita às seguintes penalidades:

**6.1.1.** advertência;



# **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

**6.1.2.** multa correspondente a até 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela do objeto ainda não cumprida, sendo que tal percentual será fixado pela Administração sempre de forma proporcional à gravidade da falta cometida;

**6.1.3.** suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município por período a ser definido na oportunidade, de acordo com a natureza e a gravidade da falta, respeitado o limite legal de 24 (vinte e quatro) meses;

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

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

**6.3.** A aplicação de quaisquer das penalidades inicia-se com a notificação à CONTRATADA, descrevendo os fatos e indicando a penalidade que será aplicada, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para prévia defesa, à exceção do item 6.1.4, cujo prazo será de 10 (dez) dias úteis.

**6.4.** As multas, a critério do CONTRATANTE, poderão ser cobradas cumulativamente em uma ou mais das seguintes formas:

**6.4.1.** recolhidas aos cofres do Município da Estância Turística de Salesópolis, no prazo de 3 (três) dias úteis da data de sua aplicação, mediante guia de recolhimento oficial que será encaminhada à CONTRATADA;

**6.4.2.** descontadas do pagamento devido à CONTRATADA;

**6.4.3.** cobradas judicialmente.

## **CLÁUSULA SÉTIMA = RESCISÃO CONTRATUAL**

**7.1.** O contrato poderá ser rescindido pela ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei 8.666/93.

**7.2.** A rescisão poderá se dar de modo unilateral ou amigável, conforme decorra de inadimplemento das partes ou conveniência para o CONTRATANTE, respeitadas suas consequências legais, nos moldes dos arts. 79 e 80 da Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA OITAVA = DISPOSIÇÕES GERAIS**

**8.1.** A CONTRATADA se obriga ao cumprimento integral do objeto deste contrato, pelo preço e nas condições oferecidas, não lhe cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.



# **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP*

*CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731*

*Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: [cmsalesopolis@uol.com.br](mailto:cmsalesopolis@uol.com.br)*

**8.2.** A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas, precauções e cuidados necessários, de modo a evitar eventuais danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, seja por ato ou omissão de seus empregados, prepostos ou assemelhados, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

**8.3.** Sem autorização prévia e expressa do CONTRATANTE, sob pena de o contrato ser considerado rescindido unilateralmente, é defeso à CONTRATADA:

**8.3.1.** a execução de fornecimento do objeto contratado por meio de associação ou de subcontratação, salvo se previsto e atendido os requisitos do edital parte integrante deste;

**8.3.2.** transferir, no todo ou em parte, o contrato ou obrigações dele originárias.

## **CLÁUSULA NONA = FORO**

As dúvidas e questões acerca deste contrato serão dirimidas no Foro distrital de Salesópolis Comarca de Santa Branca-SP com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas infra-assinado.

Local e data

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**  
- PRESIDENTE-

**NOME DA EMPRESA**  
(Nome do Representante)

TESTEMUNHAS



# **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**

*Rua Alferes José Luiz de Carvalho, 380 - Centro - Salesópolis/SP  
CEP: 08970-000 - Tel\Fax: (011) 4696-1333/1716/1731  
Site [www.camarasalesopolis.sp.gov.br](http://www.camarasalesopolis.sp.gov.br) Email: cmsalesopolis@uol.com.br*

## **ANEXO VI**

### **TERMO DE CIÊNCIA DE NOTIFICAÇÃO**

#### **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS - ESTADO DE SÃO PAULO**

**Contrato n° (NÚMERO DO CONTRATO)**

**Objeto: (OBJETO RESUMIDO)**

**Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE  
SALESÓPOLIS**

**Contratada: (NOME DA EMPRESA)**

Em obediência ao disposto na Resolução n° 08/2004 (TC-A 013819/026/03), que aprovou as Instruções n° 01/2004 e 02/2004, as quais introduziram Emendas Aditivas às Instruções n° 01/2002 e 02/2002, na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

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

Local e data

**CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALESÓPOLIS**  
(Presidente)

**(NOME DA EMPRESA)**  
(Nome do Representante)