



# Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

**EDITAL CARTA CONVITE Nº 03/15**

**PROCESSO Nº 33/15**

## **1. PREÂMBULO:**

**1.1.** A Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, com sede à rua Francisco Wolhers, nº 146, centro, nesta cidade, inscrita no CNPJ nº 00.950.072/0001-08, neste ato representada pelo Presidente, Senhor Cristiano Benedito, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº 26.234.813-5 SSP-SP e CPF nº 158.711.898-06, através da Comissão de Licitação, torna público que se acha aberta em sua sede, no endereço acima, a Licitação na Modalidade Carta Convite do **TIPO MENOR PREÇO**, tendo por objetivo a **contratação de empresa especializada para a locação de software para conversão e importação de dados, implantação e cessão de direito de uso de sistemas informatizados nas seguintes áreas: Contabilidade Pública, Tesouraria, Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, todos com interface para o sistema AUDESP, bem como Controle Interno, Protocolo, Processo Legislativo e Controle da Publicação da Transparência, especificados no ANEXO II**, regendo-se a licitação pelo presente edital e pelas normas da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações.

**1.2.** Fica estabelecido o **VALOR ESTIMADO GLOBAL de R\$ 27.400,00 (vinte e sete mil e quatrocentos reais)**, como preço referencial.

**1.3.** Para recebimento dos envelopes, fica determinado o dia **04 de novembro de 2015 até as 14h15**, os quais deverão ser entregues na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis, situada à Rua Francisco Wolhers, nº 146, Centro.

**1.4.** O início da abertura dos envelopes **DOCUMENTAÇÃO Nº 01/ PROPOSTA Nº 02 ocorrerá às 14 horas e 30 minutos**, do mesmo endereço e no mesmo dia mencionado no item 1.3.

## **2. OBJETO:**

**2.1.** Constitui objeto desta licitação a **contratação de empresa especializada para locação de software para conversão e importação de dados, implantação e cessão de direito de uso de sistemas informatizados nas seguintes áreas: Contabilidade Pública, Tesouraria, Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, todos com interface para o sistema AUDESP, bem como Controle Interno, Protocolo, Processo Legislativo e Controle da Publicação da Transparência**, conforme especificado no Termo de Referência, constante no Anexo II.

## **3. DO PRAZO:**



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

**3.1.** O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses** contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período de quarenta e oito meses, conforme a conveniência e oportunidade da CONTRATANTE, nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93.

### **4. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

**4.1.** Os recursos necessários ocorrerão por conta da **dotação orçamentária nº 3390390000 (Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica)**.

### **5. DAS VEDAÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**5.1.** Não serão admitidas na licitação as empresas punidas, no âmbito da Administração Pública Estadual e Municipal, com as sanções prescritas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

**5.2.** Não será permitida a participação na licitação das pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 9º da Lei n.º 8.666/93.

### **6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

**6.1.** Além das empresas convidadas pela Administração, poderão participar do presente, empresas interessadas, cadastradas ou não na correspondente especialidade nesta Câmara Municipal, que manifestarem interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas do prazo previsto para entrega das propostas.

### **7. CREDENCIAMENTO:**

**7.1.** No dia, hora e local estipulados nos itens 1.3 e 1.4 deste edital, os participantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do processo licitatório.

**7.2.** O credenciamento far-se-á por **procuração** através de instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **Anexo III**.

**7.3.** Sendo o representante sócio ou dirigente do licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento no qual estejam expressos os seus poderes.

**7.4.** O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente que contenha foto recente. Em separado, será entregue o envelope “DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA”.

**7.5.** O fato da não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos, podendo participar somente como ouvinte.

**7.6. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.**



**8. DA FORMA DE PREENCHIMENTO EXTERNO DOS ENVELOPES:**

**8.1.** Os documentos e a proposta deverão ser apresentados em envelopes distintos e numerados, fechados e indevassáveis, que serão recebidos no local, dia e hora mencionados nos itens 1.3 e 1.4 deste edital.

**8.2. Além de NOME E ENDEREÇO do proponente, os envelopes deverão conter externamente as seguintes informações:**

Razão social .....

ENDEREÇO .....

ENVELOPE N°.....

LICITAÇÃO CARTA CONVITE N°.....

ABERTURA EM: ...../...../2015

HORÁRIO.....

**9. DO ENVELOPE “DOCUMENTAÇÃO N° 01”:**

**9.1.** Os documentos deverão estar dispostos ordenadamente, numerados sequencialmente, de forma a não conter folhas soltas (não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante).

**9.1.1.** Os documentos não devem apresentar rasuras ou emendas e suas páginas deverão estar rubricadas pelo licitante ou pessoa credenciada para atuar nesta licitação.

**9.1.2.** Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração que pertença à Comissão de Licitação, ou ainda publicação em órgão da imprensa oficial;

**9.2 Da Regularidade Fiscal e Trabalhista**

A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá em:

**9.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda.

**9.2.2.** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio do Certificado de regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, com prazo de validade em vigor;

**9.2.3.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, com prazo de validade em vigor;

**9.2.4.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**9.2.5.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (CND de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União);



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

**9.2.6.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual-ICMS (CND de Débitos Tributários);

**9.2.7.** Prova de Regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, emitido por órgão competente (CND de Tributos Mobiliários relativos ao ISS e Taxas Mobiliárias);

**9.2.8.** 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

**9.2.8.1.** A certidão a que se refere o item anterior poderá ser obtida pelo site [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br).

**9.2.9.** As provas de regularidade poderão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**9.2.9.1.** Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste: a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva, em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo administrativo tributário; ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

**9.2.10.** As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, consoante dispõe o art. 43, da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006. No caso de apresentar alguma restrição, sua regularização deverá se dar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a(s) microempresa(s) ou a(s) empresa(s) de pequeno porte for(em) declarada(s) vencedora(s), ou até a assinatura do contrato. Fica observado que, este prazo poderá ser prorrogado por igual período, em havendo motivo devidamente justificado e aceito pela Comissão Permanente de Licitações, nos termos do §1º do art. 43, do mesmo dispositivo legal.

**9.2.10.1.** Em não havendo regularização consoante previsão do **subitem 9.2.10.**, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação para assinatura do contrato ou revogar a licitação, nos termos do art. 43, §2º, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

**9.2.11. Declaração assinada por representante legal do licitante** de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, conforme Anexo VII deste Edital, de acordo com o art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.



### **9.3. Habilitação Jurídica**

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

**9.3.1.** Para empresa Individual: Constituição da empresa e suas alterações;

**9.3.2.** Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e a última alteração devidamente registrados na junta comercial;

**9.3.3.** Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

**9.3.4.** Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

**9.3.5.** Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**9.3.6.** Para as Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) que participarem do certame nessa condição, deverão apresentar, juntamente com seu ato constitutivo, um dos seguintes documentos comprobatórios:

**9.3.6.1** – certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

**9.3.6.2** – comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional, que pode ser obtida através do site: [www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional](http://www.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional);

**9.3.7.** As empresas que se enquadram como ME ou EPP deverão preencher e assinar a declaração constante do Anexo IV para fazerem jus aos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

### **9.4. Qualificação Econômico-Financeira:**

**9.4.1.** Apresentar Certidão Negativa de Falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com no máximo 60 (sessenta) dias de sua emissão.

### **9.5. Documentação Complementar:**

**9.5.1.** Apresentar as declarações constantes do Anexo V e VI dentro do envelope nº 01 – Documentação, preenchida e assinada.

## **10. ENVELOPE Nº 02 “PROPOSTA” DEVERÁ CONTER:**

**10.1.** A proposta deverá ser apresentada sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, em uma via, redigida em português de forma clara e detalhada, ao final ser identificada e assinada com rubrica nas demais folhas, contendo:

**10.2.** Razão social, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e Inscrição Estadual ou Municipal;

**10.3.** Número do convite e do processo;

**10.4.** Descrição do objeto da licitação, obedecidas às especificações;



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

- 10.5.** Apresentar o preço, mensal e global, em moeda corrente nacional, incluindo os tributos incidentes, utilizando-se apenas 02 (duas) casas decimais e desprezando-se a fração remanescente etambém por extenso;
- 10.6.** Validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura do envelope proposta;
- 10.7.** Prazo de implantação de até 30 (trinta) dias contados da data da solicitação do Contratante.
- 10.8.** Condições de pagamento: até 10 (dez) dias do recebimento da Nota Fiscal.

### **11. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO:**

- 11.1.** O presente convite será processado e julgado de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 da Lei 8.666/93 e suas alterações;
- 11.2.** No dia, local e hora designados no item 1.4, na presença dos licitantes ou de seus representantes legais que comparecerem ao ato, a comissão iniciará os trabalhos, examinando os envelopes documentação e proposta, os quais serão rubricados pelos seus componentes e representantes presentes, procedendo-se a seguir à sua abertura;
- 11.3.** Após aberto os envelopes, as propostas serão tidas como imutáveis e acabadas, não sendo admitidas quaisquer providências posteriores tendentes a sanar falhas ou omissões, ressalvadas as propostas que apresentarem erros manifestos de cálculo, os quais serão corrigidos automaticamente pela Comissão de Licitação;
- 11.4.** As propostas serão examinadas e rubricadas pelos membros e proponentes presentes, procedendo-se a leitura das mesmas;
- 11.5.** Após a fase de habilitação não cabe desistência da proposta, salvo por motivo decorrente de fato superveniente e aceito pela comissão.
- 11.6.** Se ocorrer a suspensão da sessão para julgamento e a mesma não puder ser realizada no mesmo dia, o resultado será publicado no site oficial do Poder Legislativo e afixado no quadro de avisos da Câmara, para conhecimento dos interessados.
- 11.7.** Existindo discrepância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os unitários e havendo discordância entre os preços em algarismos e por extenso, prevalecerá o por extenso.
- 11.8.** A falta de data, assinatura ou rubrica nas declarações ou na proposta, elaboradas pela própria licitante, poderá ser suprimida pelo representante legal, apresentando sua procuração e/ou documentação credencial, estando presente à reunião de abertura dos envelopes “Documentação” e “Proposta”, com poderes para este fim.
- 11.9. Critérios de Julgamento**
- 11.9.1. Desclassificação:**
- 11.9.1.1.** Serão desclassificadas as propostas que:
- a.** não obedecerem às condições estabelecidas no convite;
  - b.** apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou excessivos;



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

**b.1.** será considerado preço excessivo aquele que estiver acima do preço referencial e do praticado no mercado fixado por autoridade competente, determinado no item 1.2 deste edital;

**11.9.1.2.** Se todos os licitantes forem inabilitados ou se todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar-lhes o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, escoimadas das causas que ensejaram a inabilitação ou a desclassificação;

**11.9.1.3.** Serão devolvidos os envelopes fechados aos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso ou após denegação.

### **11.9.2. Classificação:**

**11.9.2.1.** As propostas consideradas aceitáveis serão analisadas pela comissão, que fará a classificação levando-se em conta exclusivamente o **MENOR PREÇO** para a execução do objeto licitado, desde que atendidas as exigências do Edital e o preço esteja dentro do orçado pela Administração.

**a.** a classificação se fará pela ordem crescente dos preços propostos;

**b.** No caso de absoluta igualdade entre as propostas de duas ou mais licitantes, a Comissão de Licitações fará a classificação através de sorteio, em dia e horário previamente divulgado, com a presença dos membros da comissão, sendo necessariamente convocados os licitantes empatados.

**c.** Havendo propostas de microempresas ou empresas de pequeno porte, com intervalos iguais ou até **10% (dez por cento)** superiores da licitante originalmente melhor classificada no certame, serão consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do **art. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.**

**d.** Não sendo exercido o direito de preferência nos termos do **subitem 11.9.2.1. c** no prazo de **03 (três) dias úteis** a contar da ciência, com a apresentação de proposta inferior, ocorrerá à preclusão e a contratação da proposta mais bem classificada.

### **11.9.3 Homologação e adjudicação:**

**11.9.3.1** Classificadas as propostas, a comissão, após decorrido o prazo de interposição de recursos ou o seu julgamento, submeterá os autos à autoridade competente para deliberação quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação.

## **12. PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**12.1.** Após a homologação do resultado desta licitação, a autoridade competente convocará a empresa adjudicatária para assinatura do contrato, conforme minuta constante no Anexo VIII.

**12.2.** O proponente vencedor deverá assinar o instrumento contratual no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir do comunicado expedido pela Administração.

## **13. LOCAL E PRAZO DE IMPLANTAÇÃO**



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

**13.1.** Local de implantação: nas dependências da Contratada.

**13.2.** Prazo de implantação: em até 30 (trinta) dias, contados da data da solicitação do Contratante, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que motivado e autorizado pela Administração.

### **14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

**14.1.** Condições de pagamento: 10 (dez) dias contados do recebimento da Nota Fiscal.

**14.2.** Os pagamentos serão online e deverá o vencedor informar em sua Nota Fiscal o banco, número da agência e o número da conta corrente para o respectivo depósito (preferencialmente informar contas dos bancos Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal). O nº de conta corrente, agência e banco poderá ser informada através do e-mail [darlenecontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br](mailto:darlenecontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br), com cópia para [monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br](mailto:monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br). com as informações completas do fornecedor.

**14.3.** Os valores serão reajustados somente após 12 (doze) meses da assinatura do contrato, pelo índice IPC-FIPE ou outro índice setorial ou específico que vier a existir posteriormente, havendo interesse na renovação contratual.

**14.4.** As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser enviadas, com o arquivo com extensão XML para o e-mail [darlenecontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br](mailto:darlenecontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br), com cópia para [monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br](mailto:monicacontabil@camarajoanopolis.sp.gov.br).

**14.5.** Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.

### **15. SANÇÕES**

**15.1.** Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou retirar o documento equivalente dentro do prazo estabelecido no edital, será aplicada uma multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, não aplicando à empresa remanescente, em virtude de não aceitação da primeira convocada.

**15.1.1.** É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo contratual ou não aceitá-lo, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no item descrito acima;

**15.2.** A contratada será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado à Câmara ou a terceiros, obrigando-se a garantir a qualidade dos serviços e do produto ofertado, bem como sua adequação aos padrões técnicos e legais existentes.

**15.3.** Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, cumulativamente, além de **declaração de sua inidoneidade**, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, as sanções adiante previstas:



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

- 15.3.1.** multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato; e
- 15.3.2.** suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis/SP, e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores desta Câmara, pelo prazo de até 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Casa de Leis.
- 15.4.** Na hipótese de descumprimento por parte da Contratada das obrigações assumidas ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:
- 15.4.1.** advertência
- 15.4.2.** multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- 15.4.3.** suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis/SP e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores desta Câmara, pelo prazo de até 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Casa de Leis.
- 15.5.** As sanções previstas nos itens **15.4.1.** e **15.4.3.** poderão ser aplicadas juntamente com a do item **15.4.2.**
- 15.6.** O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário de execução ou de prestação de serviço anterior ou futuro.
- 15.7.** Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.
- 15.8.** A Administração resguarda o direito de considerar rescindido o contrato unilateralmente, independente de qualquer indenização, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

### **16. DA RESCISÃO DO CONTRATO**

- 16.1.** Independentemente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, constituem motivo para rescisão do contrato às situações previstas nos artigos 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei nº 8.666/93.
- 16.2.** Na hipótese de rescisão administrativa do contrato, a contratada reconhece o direito da contratante de adotar as medidas previstas no art. 80 da Lei nº 8.666/93.

### **17. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

- 17.1.** O contrato não poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, a não ser com prévio e expreso consentimento da contratante, nos termos do art. 72 da Lei nº 8.666/93.

### **18. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS**

- 18.1.** Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes com as propostas, qualquer licitante poderá impugnar os termos do convite através do Protocolo Geral.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

- 18.2.** Não serão considerados os recursos que se basearem em aditamento ou modificações de proposta, bem como de matéria já decidida em grau de recurso.
- 18.3.** Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista ao interessado.
- 18.4.** Decairá o direito de impugnar os termos do edital e anexos, o licitante que o tendo aceitado, sem objeção, venha a apontar, depois da abertura dos envelopes.
- 18.5.** A comunicação dos recursos aos licitantes será feita através da publicação no site da Câmara [www.camarajoanopolis.sp.gov.br](http://www.camarajoanopolis.sp.gov.br) e no quadro de avisos local.
- 18.6.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 8666/93, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei nº 8666/93.
- 18.7.** Os recursos serão interpostos nos termos do art. 109 da Lei 8.666/93, os quais deverão ser protocolados na Câmara Municipal sita a Rua Francisco Wolhers nº 146, Centro, Joanópolis/SP, dirigido ao Sr. Presidente, através da Comissão Julgadora;
- 18.8.** A Câmara reserva-se o direito de revogar a presente licitação por conveniência e oportunidade ou anulá-la por ilegalidade, sem que isso decorra aos proponentes direito de reclamação ou indenização.

### **19. DO HORÁRIO E LOCAL PARA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS**

- 19.1.** Este instrumento convocatório e seus anexos encontram-se disponíveis, para conhecimento e consulta, no endereço eletrônico [www.camarajoanopolis.sp.gov.br](http://www.camarajoanopolis.sp.gov.br) e afixado no quadro de avisos na sede da Câmara Municipal de Joanópolis, local onde os interessados poderão solicitar cópias, se assim desejarem, até **24 (vinte e quatro) horas** antes do prazo marcado para entrega dos envelopes.
- 19.2.** Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos na Secretaria Administrativa, no endereço mencionado no preâmbulo, no horário das 09h às 17h, em **até 24 (vinte e quatro) horas** para a abertura do presente convite.
- 19.3.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.
- 19.4.** Os casos não previstos no presente edital, serão solucionados pela Comissão de Licitação, ouvidos os órgãos técnicos e jurídicos da Câmara e resolvidos à luz da Lei nº 8.666/93.
- 19.5.** O presente edital rege-se pelas disposições expressas na Lei nº 8666/93 e suas posteriores alterações e pelos preceitos de Direito Público, aplicando, supletivamente, os princípios da Teoria Geral do Contrato e disposições do Direito Privado.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

19.6. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Piracaia/SP.

### **FAZ PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL COMO SE NELE ESTIVESSE TRANSCRITO:**

Anexo I – Descritivo dos itens/Proposta;

Anexo II – Termo de Referência;

Anexo III – Termo de Credenciamento;

Anexo IV – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo V – Declaração.

Anexo VI – Declaração Financiamento de Campanha

Anexo VII – Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

Anexo VIII – Minuta do Contrato

Importante: **O Anexo I deverá ser entregue DENTRO do envelope nº 02 “Proposta”.**

**O anexo III deverá ser entregue fora dos envelopes e os anexos II, IV, V, VI e VII deverão ser entregues dentro do envelope nº 01 “Documentação”.**

Joanópolis, 23 de outubro de 2015.

**Cristiano Benedito  
Presidente da Câmara**



# **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

## **ANEXO I Modelo de Proposta**

<b>À Comissão de Licitação da Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis</b>		
<b>Convite nº 03/2015</b>		<b>Licitação tipo: Menor Preço</b>
<b>Razão Social da Proponente:</b>		
<b>Endereço:</b>		
<b>Telefone:</b>		
<b>E-mail:</b>		
<b>CNPJ nº:</b>	<b>Inscr. Estadual ou Municipal:</b>	
<b>Discriminação do Objeto</b>	<b>Valor mensal (R\$)</b>	<b>Valor Global (Anual) (R\$)</b>
Locação de software para conversão e importação de dados, implantação e cessão de direito de uso, pelo período de 12 (doze) meses, de sistemas informatizados nas seguintes áreas: Contabilidade Pública, Tesouraria, Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, todos com interface para o sistema AUDESP, bem como Controle Interno, Protocolo, Processo Legislativo e Controle da Publicação da Transparência, conforme Edital e Anexos.		
<b>Valores por extenso</b>		
<b>Valor Mensal:</b> <b>Valor Global (Anual):</b>		
<b>Validade da Proposta:</b>	<b>Condições de pagamento:</b>	<b>Prazo de implantação:</b>
<b>Data:</b> <b>Assinatura:</b>	<b>Carimbo:</b>	

**Obs.:** este anexo deverá estar dentro do envelope 02;



**ANEXO II  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**Objeto:**

Contratação de empresa especializada para locação de software para conversão e importação de dados, implantação e cessão de direito de uso, pelo período de 12 (doze) meses, de sistemas informatizados nas seguintes áreas: Contabilidade Pública, Tesouraria, Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, todos com interface para o sistema AUDESP, bem como Controle Interno, Protocolo, Processo Legislativo e Controle da Publicação da Transparência, conforme Edital e Anexos.

**Requisitos Tecnológicos:**

Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos em linguagem visual, compatíveis com sistema operacional Microsoft Windows, versões XP, Vista, ou 7, de 32 bits E/OU 64 bits.

Permitir a utilização em plataforma multi-usuário, através de rede cliente-servidor, devendo ser compatível com servidor Windows e Linux.

Todos os sistemas deverão possuir ambiente de cadastro de usuários do sistema e a definição de controle de acesso aos itens do sistema.

Deverá possuir ferramenta individual em cada sistema para realização de cópia de segurança.

**Implantação dos Sistemas:**

É de total responsabilidade da empresa contratada a eventual conversão dos dados para importação na base proposta, e implantação dos sistemas, devendo isto ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da solicitação do Contratante, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que motivado e autorizado pela Administração.

**Suporte:**

Em no máximo 5 (cinco) dias após a implantação, a empresa contratada deverá oferecer treinamento aos usuários dos sistemas e disponibilizar canal de suporte, através de telefone, e-mail e acesso remoto, nos dias úteis, durante o horário comercial, enquanto vigor o contrato.



# **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

Em até 30 (trinta) dias após a implantação dos sistemas, a Câmara Municipal poderá exigir da empresa contratada a formatação, realizar inclusão de filtros, campos (já existentes na base de dados), ordenação e agrupamentos, nos relatórios que não estejam de acordo com as necessidades da entidade, sem custo adicional. Após este, a contratada ficará desobrigada a efetuar tais alterações sem custo, salvo nos casos em que a legislação passe a exigir.

Os sistemas deverão se manter atualizados em relação a legislação que rege cada área, principalmente no que se refere a geração de arquivos eletrônicos para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, no âmbito do sistema AUDESP.

## **Garantia técnica de instalação:**

A empresa contratada assume plena responsabilidade pela boa qualidade dos serviços, assegurando que a qualidade do mesmo está em conformidade com as disposições deste termo de referência, oferecendo 45 (quarenta e cinco) dias de completa garantia contra quaisquer defeitos nos softwares descritos neste termo, relativos à instalação dos sistemas.

## **DESCRIPTIVO DOS SISTEMAS**

### **A) SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA:**

Objetivo: O Sistema de Contabilidade deverá ser composto pelos módulos de Planejamento (PPA, LDO, LOA), Execução Orçamentária (Despesa, Receita, Financeiro) e Contabilidade Pública de acordo com as diretrizes do Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado. Este sistema tem por objetivo apoiar o setor de contabilidade no processamento da execução orçamentária e financeira da entidade, em conformidade com a legislação pertinente, inclusive no que tange a emissão de relatórios de controle da gestão. Além disso, permitir o lançamento das peças de planejamento, apoiando a Câmara na elaboração do PPA, LDO e LOA.

#### **1 Planejamento**

##### **1.1 PPA (Plano Plurianual)**

1.1.1 Neste módulo o sistema deverá possuir pré-cadastrado de acordo com a Legislação vigente, e com possibilidade de alterações, inclusões e exclusões, os seguintes itens:

1.1.1.1 Funções de Governo;

1.1.1.2 Sub-funções de governo, vinculadas as respectivas funções;



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

- 1.1.1.3 Esferas de Governo;
- 1.1.1.4 Tipos de ações de Governo;

1.1.2 Possibilitar o Cadastramento dos seguintes itens:

- 1.1.2.1 Órgão;
- 1.1.2.2 Unidade Orçamentária;
- 1.1.2.3 Unidade Executora, vinculando-a a respectiva UO;
- 1.1.2.4 Programas de Governo;
- 1.1.2.5 Ações do Governo, vinculando-as aos respectivos tipos;

Indicadores;

1.1.2.6 Projetos do PPA, distinguindo-os por tipo, data e número de sequência de cadastro e vigência;

1.1.3 No lançamento dos dados do ANEXO II do PPA, deverá ser oferecida a opção de escolha do respectivo projeto que receberá os lançamentos, bem como o tipo de movimento a ser realizado (INICIAL, ALTERAÇÃO, INCLUSÃO, EXCLUSÃO), e posteriormente sendo apontados os seguintes dados:

- 1.1.3.1 Esfera de Governo;
- 1.1.3.2 Unidade Orçamentária;
- 1.1.3.3 Unidade Executora;
- 1.1.3.4 Programa de trabalho;
- 1.1.3.5 Custo total do Programa;
- 1.1.3.6 Objetivo do Programa;
- 1.1.3.7 Justificativa

1.1.3.8 Indicadores, cada qual possuindo individualmente a unidade de medida, índice recente, índice futuro, e a progressão do índice em cada exercício.

1.1.4 No lançamento dos dados do Anexo III, também deverão ser oferecidas as mesmas opções do Anexo II, incrementando-se a escolha do Programa para o qual serão lançadas as ações, e possibilitando o apontamento dos seguintes dados:

- 1.1.4.1 Função de Governo;
- 1.1.4.2 Sub-função de Governo;
- 1.1.4.3 Tipo de Ação;
- 1.1.4.4 Código da Ação;

1.1.5.5 Metas quantitativas e os respectivos custos financeiros anuais para o desenvolvimento das ações, logicamente até o limite financeiro estabelecido para o programa, demonstrando inclusive o saldo financeiro a ser distribuído nas ações;

1.1.5 Permitir a duplicação dos projetos de PPA existentes, evitando desta forma a necessidade de digitação de dados, bem como a exportação dos dados de exercício específicos do PPA para a LDO.

1.1.6 Permitir a emissão dos relatórios:



# **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

- 1.1.6.1 Anexo II – Programas governamentais, metas e custos;
- 1.1.6.2 Anexo III – Unidades Executoras e Ações para Desenvolvimento dos Programas;
- 1.1.6.3 Anexo IV – Estrutura de Governo;
- 1.1.6.4 Relatório dos Programas consolidados, demonstrando o valor total de cada programa em cada exercício, o total por exercício e o total geral;

## **1.2 LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)**

1.2.1 Possuir as mesmas funcionalidades do item descritas nos itens 1.1.1 ao item 1.1.4, e 1.1.6, e sub-itens, lendo-se Anexo V onde se lê Anexo II, Anexo VI onde Anexo III, e LDO onde se lê PPA.

## **1.3 LOA (Lei do Orçamento Anual)**

1.3.1 Neste módulo o sistema deverá possuir pré-cadastrado de acordo com a Legislação vigente, e com possibilidade de alterações, inclusões e exclusões, os seguintes itens:

- 1.3.1.1 Fonte de Recursos;
- 1.3.1.2 Códigos de aplicação;
- 1.3.1.3 Categorias econômicas da despesa;
- 1.3.1.4 Grupos de despesa;
- 1.3.1.5 Modalidade de Aplicação;
- 1.3.1.6 Elementos da despesa;
- 1.3.2 Lançamento das contas de despesa do orçamento, para cada ação de governo constante na LDO, até o nível de elemento da despesa, e seus respectivos valores.
- 1.3.3 Permitir a fixação do cronograma mensal de desembolso por fonte de recurso e grupo da despesa.
- 1.3.4 Emitir listagem para impressão ou visualização, bem como tela de consulta de todos os itens cadastrais que fazer parte 3(três) peças de planejamento.
- 1.3.5 Emitir os seguintes relatórios:
  - 1.3.5.1 Relatório de análise da fixação da despesa;
  - 1.3.5.2 Resumo Geral da despesa por categoria econômica;
  - 1.3.5.3 Resumo da despesa por função e categoria econômica;
  - 1.3.5.4 Resumo da despesa por sub-função e categoria econômica;
  - 1.3.5.4 Resumo da despesa por programa e categoria econômica;
  - 1.3.5.5 Consolidação por natureza da despesa e segundo as categorias econômicas;
  - 1.3.5.6 Natureza da despesa segundo as categorias econômicas por unidade orçamentária e por unidade orçamentária/unidade executora
  - 1.3.5.7 Cronograma Mensal de desembolso;
  - 1.3.5.8 Cronograma das transferências financeiras.

## **2. Execução Orçamentária**

### **2.1 Execução da Despesa**



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

- 2.1.1 Neste Módulo o sistema deverá possibilitar o lançamento dos seguintes itens:
- 2.1.1.1 Cadastro de Contratos Administrativos (e seus respectivos termos aditivos) e Convênios;
  - 2.1.1.2 Lançamento de Empenhos Orçamentário, Global, Estimativo, Ordem de Pagamento, e Notas de despesas Extra-Orçamentárias. Oferecer a possibilidade de impressão da nota de empenho logo após a confirmação do mesmo.
    - 2.1.1.2.1 Permitir a consulta das dotações orçamentárias na mesma tela de lançamento do empenho;
    - 2.1.1.2.2 Permitir a escolha do tipo da licitação a que se refere o empenho, ou a indicação que a mesma é dispensada (com ou sem contrato);
    - 2.1.1.2.3 Permitir informar se o empenho é ou não adiantamento, e em caso de positivos informar a data de vencimento do adiantamento e o agente responsável;
    - 2.1.1.2.4 Permitir nesta mesma tela do lançamento do empenho a consulta e seleção dos credores, bem o cadastramento caso não seja encontrado o credor desejado;
    - 2.1.1.2.5 Possibilitar vincular o empenho ao contrato cadastrado para o credor escolhido;
    - 2.1.1.2.6 Mostrar somente os sub-elementos vinculados ao elemento da despesa escolhido;
    - 2.1.1.2.7 Permitir o lançamento de apenas um item para cada empenho, com quantidade, unidade de medida, valor unitário, valor total e descrição do empenho;
    - 2.1.1.2.8 Permitir o lançamento do cronograma de desembolso do empenho;
    - 2.1.1.2.9 Não permitir que sejam emitidos empenhos que superem o valor total disponível para cada dotação.
- 2.1.2 Permitir o lançamento de suplementações e/ou redução das dotações orçamentárias.
- 2.1.3 Possuir tela específica para lançamento de liquidação de empenho e estorno da mesma.
- 2.1.4 Possuir tela específica para pagamento de empenho e estorno do mesmo.
- 2.1.4.1 No lançamento do pagamento permitir a vinculação de cheques e receitas, e no momento da confirmação de pagamento, realizar a entrada na receita e a retirada bancária.
- 2.1.5 – O sistema deverá emitir os seguintes relatórios referentes à despesa:
- 2.1.5.1 Saldo das dotações;
  - 2.1.5.2 Suplementações e reduções orçamentárias;
  - 2.1.5.3 Analíticos da despesa:
    - 2.1.5.3.1 Analítico geral;
    - 2.1.5.3.2 Por pagamento;
    - 2.1.5.3.3 Por Liquidação;



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

- 2.1.5.3.4 A Pagar;
- 2.1.5.3.5 Da despesa Extra;
- 2.1.5.3.6 Da despesa Extra por pagamento;
- 2.1.5.3.7 Sintético por credor.
- 2.1.5.4 Analíticos de Empenhos:
  - 2.1.5.4.1 Global ou Estimativo (individual ou geral e período);
  - 2.1.5.4.2 Emitidos (por período, somente orçamentários, somente extra, ou somente anulações);
  - 2.1.5.4.3 Por Categoria Econômica (geral ou individual, por período e totalizado por credor);
  - 2.1.5.4.4 Emitidos e Liquidados (por período);
  - 2.1.5.4.5 De adiantamentos (por período);
  - 2.1.5.4.6 Por contrato (geral ou individual, por período);
- 2.1.5.5 Analíticos de Credores:
  - 2.1.5.5.1 Individual ou Geral (por período);
  - 2.1.5.5.2 Por pagamento – empenhado, pago, a pagar (geral ou individual, por período);
  - 2.1.5.5.3 Sintético geral- total por credor(por período, empenhado ou pago);
- 2.1.5.6 Balancetes da despesa:
  - 2.1.5.6.1 Por unidade e período (orçado, alterações, empenhado, liquidado, pago, a pagar, saldo da dotação);
  - 2.1.5.6.2 Movimento extra-orçamentário (por período – saldo anterior, arrecadado no período, pago no período, diferença);
  - 2.1.5.6.3 Financeiro da Despesa (por período);
  - 2.1.5.6.4 Por sub-elemento (Por unidade e período – orçado, alterações, empenhado, liquidado, pago, a pagar, saldo da dotação);
  - 2.1.5.6.5 Total geral por elemento e sub-elemento;
- 2.1.5.7 Cronograma mensal de desembolso, Inicial e saldo disponível (per período, e grupo da despesa);
- 2.1.5.8 Cronograma mensal de desembolso do empenho, inicial e saldo disponível.

## **2.2 Execução da Receita extra**

2.2.1 Neste módulo o sistema deverá apresentar no mínimo a seguinte opção de lançamento:

2.2.1.1 Movimento das receitas extra, permitindo os movimentos de arrecadação, estorno ou cancelamento, a escolha do credor e a vinculação ao banco em que foi recebida, realizando além do lançamento da receita o depósito bancário.

2.2.2 Apresentar a listagem do cadastro das receitas extra-orçamentárias.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

2.2.3 Apresentar os seguintes relatórios:

2.2.3.1 Diário de arrecadação, analítico ou sintético (por período);

2.2.3.2 Analítico da receita (individual ou geral, por período e por credor);

2.2.3.3 Resumo sintético por período;

2.2.3.4 Balancete da receita por período (arrecadado no período e no exercício)

### **2.3 Execução Financeira**

2.3.1 Permitir o cadastramento de contas bancárias.

2.3.2 Permitir o lançamento do movimento de depósitos, estorno de depósitos, retiradas e estorno de retiradas, com o opcional de vinculação ao credor.

2.3.3 Permitir a listagem do cadastro das contas bancárias.

2.3.4 Apresentar no mínimo os seguintes relatórios:

2.3.4.1 Relatório do movimento bancário analítico (geral e por período);

2.3.4.2 Relatório do movimento financeiro bancário analítico por período;

2.3.4.3 Boletim de Caixa diário e acumulado, com a listagem de pagamentos, recebimentos e cabeçalho.

### **2.4 Contabilidade**

2.4.1 Neste módulo o sistema deverá possuir opção para cadastro de plano de contas e histórico padrão dos lançamentos contábeis;

2.4.2 Lançamento de contábeis, com indicação da conta débito/crédito, histórico, data e valor.

2.4.3 Lançamento do saldo anterior, inscrição e baixas no exercício, da dívida fluante.

2.4.4 Lançamento dos saldos de balanço.

2.4.5 Importação automática das entradas e saídas do sistema de almoxarifado.

2.4.6 Geração do razão das contas contábeis, por período (geral ou individual).

2.4.7 Geração do diário geral.

2.4.8 Geração do Balancete Contábil mensal.

2.4.9 Razão das Contas Correntes.

2.4.10 Geração o Anexo II – Consolidação Geral por natureza da Despesa segundo as categorias econômicas

2.4.11 Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao DCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012):

2.4.11.1 Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica;

2.4.11.2 Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;

2.4.11.3 Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão;



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

- 2.4.11.4 Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária;
  - 2.4.11.5 Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa;
  - 2.4.11.6 Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
  - 2.4.11.7 Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
  - 2.4.11.8 Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
  - 2.4.11.9 Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
  - 2.4.11.10 Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - 2.4.11.11 Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - 2.4.11.12 Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
  - 2.4.11.13 Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
  - 2.4.11.14 Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
  - 2.4.11.15 Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
  - 2.4.11.16 Anexo 13 A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
  - 2.4.11.17 Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
  - 2.4.11.18 Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
  - 2.4.11.19 Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
  - 2.4.11.20 Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
  - 2.4.11.21 Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
  - 2.4.11.22 Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
  - 2.4.11.23 Anexo 18 - Demonstração da Execução Orçamentária, conforme Instruções N.º 02/2008 do TCESP;
  - 2.4.11.24 Anexo 19 - Demonstração dos Fluxos de Caixa.
- 2.4.12 Geração dos arquivos XML's de acordo com as diretrizes já estabelecidas, e a serem estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:
- 2.4.12.1 Cadastros Contábeis;
  - 2.4.12.2 Balancete isolado das contas correntes;
  - 2.4.12.3 Balancete Contábil mensal;
  - 2.4.12.4 Dados dos Balanços;
  - 2.4.12.5 Reserva Orçamentária.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

2.4.13 Geração dos dados de Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos e Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema Audeps no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.

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

### **B) SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

Objetivo: Este sistema tem por objetivo apoiar no gerenciamento dos processos de administração de pessoal e processamento da folha de pagamento dos funcionários de ambos os regimes jurídicos existentes na Câmara Municipal, possibilitando a parametrização do sistema, e a execução de rotinas especiais, afim de realizar o cálculo e administração de pessoal de acordo com as particularidades da legislação local. Para tanto deverá possuir:

#### **1 Cadastros**

1.1 Cadastro Geral da Entidade.

1.2 Cadastro de Funcionários, contendo no mínimo os seguintes itens:

1.2.1 Nome Completo, endereço, lotação funcional, data de admissão, data de nascimento, local de nascimento, nacionalidade, sexo, estado civil, filiação, grau de instrução, tipo de deficiência, regime de trabalho, quantidade de horas mensais, jornada de trabalho, regime jurídico da contratação, remuneração, classe salarial, dados bancários, número e data de emissão CTPS e RG, número CPF, PIS/PASEP, Título Eleitoral, Categoria do Trabalhador junto ao FGTS, Tipo do recolhimento do FGTS, ocorrência no recolhimento, Raça, Tipo de admissão, tipo de vínculo.

1.3 Cadastro de autônomos para processamento das retenções dos impostos retidos na fonte pagadora.

1.4 Cadastro de unidades e unidades executoras.

1.5 Cadastro de dependentes do funcionário.

1.6 Cadastro de cargos e tipos de cargos.

1.7 Cadastro de tabela de vencimentos.

1.8 Cadastro de tabelas de referencia:

1.8.1 Previdência social;

1.8.2 Imposto de renda;

1.8.3 Fator acidentário de prevenção;

1.8.4 Limites salário família.



# **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

1.9 Cadastramento de eventos de lançamento na folha de pagamento, bem como a definição de natureza do evento, forma de lançamento, incidências, fórmulas parametrizáveis, incidências e exceções.

1.10 Cadastro de situações de funcionários, (por exemplo: em atividade, em férias, afastamento por doença, afastamento, afastamento licença maternidade, etc), com possibilidade de parametrização dos lançamentos e tributações em razão da particularidade de cada situação.

1.11 Cadastro de regimes de trabalho, com possibilidade de vinculação às tabelas de referência correspondentes.

1.12 Cadastro de Causas de rescisão de contrato de trabalho.

## **2 Lançamentos**

2.1 Eventos variáveis mensais por funcionário, através de valor ou base de cálculo.

2.2 Eventos fixos mensais por funcionário, através de valor ou base de cálculo.

2.3 Eventos fixos gerais por evento, através de valor ou base de cálculo.

2.4 Remuneração de Autônomos, com emissão de RPA.

2.5 Lançamento e cálculo automático quinquênios.

2.6 Lançamento de eventos de férias.

2.7 Lançamento de eventos de rescisão.

2.8 Lançamento de reajuste de tabela de vencimentos.

## **3 Cálculos**

3.1 Cálculo da folha de pagamento.

3.2 Cálculo de décimo terceiro.

3.3 Cálculo de rescisões de contrato;

3.4 Cálculo de férias.

## **4 Consultas**

4.1 Consulta de itens cadastrais como: autônomos, funcionários, unidades, unidades executoras, cargos, tipos de cargos, tabela de vencimentos, eventos de lançamentos, situação do funcionário, regimes de trabalho, causas de rescisão de contrato.

4.2 Consulta cálculos efetuados e itens de cálculo, como: cálculo de folha de pagamento, cálculo de décimo terceiro, cálculo do rescisões de contrato, cálculo de férias, lançamentos de eventos variáveis mensais por funcionário, lançamentos de eventos fixos mensais por funcionário, lançamentos de eventos fixos gerais, lançamentos de autônomos na folha de pagamento, lançamento de movimentos do funcionário.

## **5 Listagens**

5.1 Listagens de itens cadastrais, como: unidades, unidades executoras, cargos, tipos de cargos, tabela de vencimentos, eventos de lançamentos, situação do funcionário, regimes de trabalho, causas de rescisão de contrato.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

5.2 Listagens específicas relacionadas ao funcionário como: Dados cadastrais, dependentes, aniversariantes do mês, com férias a vencer, funcionários por situação, funcionários por cargos e salários, funcionários por unidade / unidade executora, funcionários por regime de trabalho, funcionários por data de nascimento.

### **6 Relatórios**

- 6.1 Relatórios do cálculo da folha de pagamento, férias, rescisões e décimo terceiro:
- 6.1.1 Analítico dos movimentos gerais do mês, por funcionário ou geral (total ou por unidade/unidade executora), ou ainda por regime de trabalho;
  - 6.1.2 Analítico de eventos (geral ou individual) lançados aos funcionários;
  - 6.1.3 Resumo sintético geral total dos eventos lançados aos funcionários no mês ou no exercício, por regime de trabalho e/ou unidade/unidade executora;
  - 6.1.4 Resumo geral dos valores lançados em cada categoria econômica da despesa (orçamentária e/ou extra-orçamentária);
- 6.2 Emissão de guia de recolhimento de previdenciário, por Regime de Previdência.
- 6.2.1 Emissão de relatório analítico da guia de recolhimento, apresentando a bases de cálculos e valores de recolhimento funcional, patronal e total, individual por funcionário (e autônomos) e de cada regime de previdência.
- 6.3 Emissão de analítico de movimentos do funcionário, por período.
- 6.4 Emissão de informe de rendimentos por exercício, de funcionários e autônomos;
- 6.5 Emissão de analítico de movimentos do funcionário, com opção de seleção de evento (salário, horas extras, adicionais, faltas, etc) por período.

### **7 Geração de arquivos**

- 7.1 Gerar arquivo eletrônico conforme “*layout*” do Banco do Brasil, ou outro que venha a substituí-lo, para crédito em conta-corrente bancária, conforme informações cadastrais de cada funcionário.
- 7.2 Gerar arquivo SEFIP mensal dentro dos padrões de “*layout*” estabelecidos para Caixa Econômica Federal.
- 7.3 Gerar arquivo C.A.G.E.D., conforme “*layout*” estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- 7.4 Gerar arquivo para a R.A.I.S., conforme “*layout*” estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
- 7.5 Gerar arquivo para a D.I.R.F., conforme “*layout*” estabelecido pela Secretária da Receita federal.

### **C) SISTEMA DE PATRIMÔNIO**

Este sistema objetiva o controlar o cadastro dos bens da Câmara Municipal, adquiridos, incorporados, doados, consignados, até sua efetiva baixa, bem comosuas movimentações, localização, depreciação, agrupamento em razão da



natureza, mantendo desta forma o histórico e controle sobre o patrimônio da entidade.

## **1 Cadastros**

1.1 Cadastro de itens patrimoniais, compreendendo no mínimo os seguintes itens: código, descrição, grupo, natureza, localização, tipo de aquisição, data de aquisição, documento fiscal de aquisição, empenho de aquisição, estado de conservação, valor (em R\$), fornecedor, observações ou comentários gerais e foto.

1.1.1 Em se tratando de bens imóveis, além dos itens citados no subitem anterior, o sistema deverá possibilitar o cadastramento do endereço, área do terreno e área construída.

1.1.2 Permitir a alteração de dados cadastrais, exceto localização e valor.

1.2 Cadastro de acessórios de itens patrimoniais, contendo o código o item patrimonial ao qual está vinculado, descrição, tipo de aquisição, data de aquisição, documento fiscal de aquisição, empenho de aquisição, estado de conservação, valor (em R\$), fornecedor.

1.3 Natureza de itens patrimoniais, grupo de itens patrimoniais (vinculados aos grupos), taxa e tempo de depreciação por grupo.

1.4 Cadastro de locais.

1.5 Cadastro de fornecedores com integração do sistema contábil.

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

1.7 Permitir o Cadastro do Motivo da Desincorporação do Bem.

1.8 Permitir o Cadastro do Motivo de Manutenção do Bem.

1.9 Permitir o Cadastro dos Locais, amarrando-os com o Responsável, podendo ser vinculado a cada Local, vários Sub-Locais para melhor controle da localização física dos Bens.

1.10 Permitir Cadastro de Doadores e Seguradoras para Controle dos Bens Patrimoniais.

1.11 Permitir o Cadastro dos Tipos de Incorporações a realizar no Controle Patrimonial.

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

1.13 Permitir que seja alterada qualquer informação do Cadastro da Aquisição/Incorporação de um Bem, desde que o fechamento mensal não tenha



# **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

sido enviado ao Audeps, para ajustes de informações inseridas erroneamente ou de forma incompleta.

## **2 Lançamentos**

2.1 Possuir tela para lançamento das movimentações dos itens patrimoniais, bem como exclusão por erro de cadastro, desta forma liberando o código para recadastramento e arquivando o registro desta exclusão.

2.2 Possuir tela para movimentação dos acessórios dos itens patrimoniais.

2.3 Possuir tela para lançamento de reativação de item patrimonial ou acessório de item patrimonial, em caso de baixa errônea.

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

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

2.6 Permitir o Arquivamento de Documentos relativos ao Bem.

2.7 Permitir que seja Excluído um Movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar a situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, por ordem decrescente de Data, desde que o fechamento mensal não tenha sido encaminhado ao Projeto Audeps.

## **3 Relatórios e consultas**

3.1 Possuir consulta e listagens dos itens cadastrais.

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

3.3 Permitir a Consulta de Bens através do Número da Nota Fiscal, possibilitando filtrar por Período, Fornecedor e Nota Fiscal específica.

3.4 Possuir relatório de aquisições de bens, por período, tipo de aquisição, grupo de itens, natureza de grupo de itens.

3.5 Possuir relatórios das movimentações dos itens patrimoniais e acessórios, por período, por tipo de movimento, e de baixas.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

- 3.6 Emissão de ficha cadastral de item patrimonial e acessórios, e emissão de Livro de itens patrimoniais.
- 3.7 Emitir relatório de Inventário, permitindo filtrar os bens com e sem foto, permitindo Agrupar por plano contábil e por local e sub-local dos bens, possibilitando a impressão do relatório com data de emissão anterior a data atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada.
- 3.8 Emitir relatório de Bens no plano contábil, exibindo a impressão por plano contábil PCASP, possibilitando a seleção de grupo de bens, podendo filtrar por período, trazendo os movimentos atualizados até a data informada, exibindo o valor atual do bem.
- 3.9 Emitir relatório de cadastro dos tipos de Bens, permitindo a visualização de todos os Bens vinculados a cada tipo de bem, e também a que Plano Contábil este Tipo de Bem está amarrado, facilitando desta forma a conferência dos Bens durante o Inventário.
- 3.10 Emitir relatório de Bens Reavaliados e Não Reavaliados, para controle de Inventário Físico, auxiliando o usuário a analisar os Bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação.
- 3.11 Emitir relatório de Bens depreciados, permitindo filtrar mês inicial e final de depreciação e por bens, podendo agrupar por grupo de bens, classificação de bens ou por bem, trazendo no relatório impresso, data de movimento, data de depreciação, valor depreciado e valor atual do bem.
- 3.12 Emitir relação de Inventário com a opção de impressão de ficha de inventário para anotações do estado de conservação dos bens durante o Inventário.
- 3.13 Emitir Relatório da Movimentação Detalhada dos Bens, permitindo filtrar por Período, agrupando por Responsável/Local, ou por Numero de Tombo e Data de Tombamento, ou por Palavra Chave e Tipo de Movimento.
- 3.14 Emitir Relatório dos Bens Adquiridos/Incorporados por Período, permitindo filtrar apenas Movimentos de Aquisição ou de Incorporação ou Ambos.
- 3.15 Emissão de relatório de Cadastro dos Tipos de Bens, permitindo a visualização de todos os Bens vinculados a cada tipo de bem, e também a que Plano Contábil este Tipo de Bem está amarrado, facilitando desta forma a conferência dos Bens durante o Inventário.
- 3.16 Emissão de relatório de Bens Reavaliados e Não Reavaliados, para controle de Inventário físico, auxiliando o usuário a analisar os Bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação.
- 3.17 Emissão de relatório de Bens Depreciados, permitindo filtrar mês inicial e Final de Depreciação e por Bens, podendo agrupar por Grupo de Bens, Classificação de Bens ou por Bem, trazendo no relatório impresso, Data de Movimento, Data de Depreciação, Valor Depreciado e Valor Atual do Bem.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

3.18 Emissão de Relação de Inventário com a opção de impressão de Ficha de Inventário para anotações do Estado de Conservação dos Bens durante o Inventário.

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

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

3.21 Relatório de Bens no Plano Contábil, exibindo a impressão por Plano Contábil PCASP, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, podendo filtrar por Período, trazendo os Movimentos atualizados até a data informada, exibindo o valor Atual do Bem.

3.22 Possuir relatório para controle das Notas de Empenhos ainda não lançadas no Patrimônio, ou aquelas que ainda possuem Saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais.

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

### **4. Integrações do Sistema de Patrimônio:**

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

4.2 Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo a vinculação da Classificação dos Bens aos Planos Contábeis PCASP, bem como aos Planos de Depreciação, conforme nova Legislação Contábil.

4.3 Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, exigindo a vinculação dos Empenhos emitidos ao Cadastro da Aquisição dos Bens, trazendo automaticamente o Fornecedor e os dados da Nota Fiscal, que já deve estar liquidada no sistema Contábil.

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



4.6 Possuir controle do Saldo Financeiro do Empenho ao fazer a vinculação do mesmo na Aquisição do Bem, não permitindo Patrimoniar um Bem, com valor Maior que o Empenho ou Nota vinculado.

### **5. Descrições Gerais:**

5.1 Tela de Acompanhamento de Todas as Atividades realizadas pelos Usuários do Sistema, permitindo filtrar por Período, Palavra Chave, Tipo de Operação, Usuário, apresentando como dados da Consulta à Data do Movimento, Tipo de Operação, Usuário, Estação de Trabalho utilizada para a execução das tarefas e comando executado no sistema.

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

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

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

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

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

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

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



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

5.9 Termo de Devolução de Bem em Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local para o qual o Bem deverá ser Devolvido, Resumo do Conserto realizado, Responsável pelo Bem, Dados da Empresa Responsável pela Efetivação da Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.

5.10 Etiquetas com Identificação do Bem, apresentando o Código e Descrição do Bem, Local onde está alocado, Número da Nota Fiscal de Aquisição e Valor Atual do Bem.

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

### **D) SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

Objetivo: Este sistema tem por objetivo o controle das entradas e saídas de materiais, emitindo relatórios gerenciais que possibilitem a obtenção de dados que se referem as aquisições e consumo de materiais, por período, fornecedor, por valor, por setor, por material, por grupo de materiais, etc, possibilitando desta forma maior planejamento nas aquisições e gastos de materiais.

#### **1 Cadastros**

1.1 Cadastro de materiais contendo no mínimo, código, descrição, descrição resumida, unidade de medida e grupo, estoque mínimo, quantidade para reposição

1.2 Cadastro de grupos de materiais.

1.3 Cadastro de fornecedores integrado ao cadastro do sistema de Contabilidade.

1.4 Cadastro de unidades de custo

1.5 Cadastro de tipos de movimentos de materiais.

1.6 Cadastro de locais requisitantes.

#### **2 Lançamentos**

2.1 Lançamento de entrada de materiais, como no mínimo as seguintes informações: data, tipo de movimento, fornecedor, número da nota fiscal, material, quantidade, valor unitário, valor total, data de validade e unidade de custo, permitindo a entrada de vários itens de uma única vez.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

2.2 Lançamento de saída de materiais, com no mínimo as seguintes informações: data, tipo do movimento, local requisitante, material e quantidade, permitindo a saída de vários itens de uma única vez.

2.3 Permitir o estorno tanto das saídas dos materiais, quanto das entradas, porém neste último caso deverá ser observado o limite da quantidade em estoque.

### **3 Relatórios, listagens e consultas**

3.1 Apresentar listagens de todos os itens cadastrais.

3.2 Consulta e relatório de movimento de materiais por dia, por período e sintético de entradas e saídas por materiais.

3.3 Consulta e relatório de compras por fornecedor e período, consumo médio de materiais por período, de materiais por local e período, por unidades de custo e período.

3.4 Relatório de compras por intervalo de valor e período.

3.5 Relatório de materiais com necessidade de reposição de estoque.

3.6 Relatório de inventário de estoque.

### **E) SISTEMA DE PROTOCOLO**

Objetivo: Integrar os diversos setores do Órgão Público facilitando a tramitação de documentos e a consulta fazendo com que todos possam consultar e saber onde estão os documentos.

1. Permitir identificar na Abertura de um Protocolo, o Tipo de Protocolo, diferenciando se é um protocolo interno ou externo (de um Requerente). (Parametrizável)

2. Permitir a impressão automática do termo de Abertura, podendo o usuário, definir a quantidade de cópias a ser impressa.

3. Permitir o Arquivamento de vários Protocolos de uma única vez para determinado local de Arquivamento.

4. Emissão de Etiqueta de identificação para ser colocada na Capa ou Pasta do Documento, trazendo como informações o número do Processo, a data de abertura, dados do requerente e assunto do Processo, permitindo parametrizar vários tipos de Etiquetas.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

5. Permitir a criação de mais de um Volume de Protocolo, sendo necessário informar apenas o código do Protocolo original.
6. Permitir a movimentação dos processos de um setor para o outro em apenas um lançamento, sem a necessidade de enviar e depois receber o documento, sendo necessário informar apenas o código do Protocolo e o local para onde o processo será enviado. Permitindo a impressão do Termo de Transferência ao gravar a movimentação.
7. Permitir a impressão automática do termo de tramitação, podendo o usuário, definir a quantidade de cópias a ser impressa.
8. Permitir a movimentação dos protocolos on-line, não se faz obrigatória a emissão de guias de entrega e recebimento dos Protocolos, podendo as mesmas ser emitidas, uma vez que são recebidos através do sistema. (Parametrizável).
9. Emitir guia de entrega e recebimento dos processos tramitados on-line entre os departamentos do órgão, apresentando todos os dados cadastrais do Processo e o Local para onde esta sendo enviado.
10. Permitir a exclusão de um envio de protocolo que ainda não foi recebido.
11. Permitir o pré-cadastramento de Requerentes (com validação de CPF/CNPJ) locais, assuntos, roteiro do protocolo, logradouro e tipo de documento.
12. Emitir relatórios de todos os itens de cadastro.
13. Permitir o cadastro de grupo de assunto, possibilitando assim a amarração dos assuntos ao grupo e o controle dos processos por grupo de assunto. (Parametrizável)
14. Permitir que o Protocolo tenha um histórico de endereço e tenha mais de um requerente, sendo apenas um deles definido como Responsável(mantém todo o histórico).
15. Permitir que o Requerente tenha mais de um endereço, mantendo um histórico e permitindo que seja selecionado qualquer um deles para ser o endereço do protocolo.
16. Permitir o cadastro de Roteiro de Processo, deixando que ao efetuar a movimentação do Protocolo o roteiro definido para cada assunto seja sugerido automaticamente pelo sistema, fazendo com que o usuário siga corretamente o



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

tramite desejado, enviando apenas o Protocolo para o próximo local ou retornar ao local anterior para possíveis reparos. (Parametrizável)

17. Permitir a consulta de documentos relacionados ao protocolo através do código do Protocolo ou do Documento, trazendo como resultado os dados do Documento e o Requerente.

18. Permitir consulta de protocolo através de qualquer informação amarrada ao protocolo, trazendo no resultado da pesquisa os Protocolos, os dados dos documentos de cada protocolo, todas as movimentações deste, a estrutura dos Protocolos Apensos a ele e todos os endereços deste Processo.

19. Permitir a consulta dos Protocolos em um terminal disponível para os requerentes, através do Código de Barras do Protocolo. Apresentando todos os dados cadastrais do Processo e toda movimentação deste.

20. Permitir consulta e emissão de Relatório de Protocolos Apensados/Juntados, trazendo toda a estrutura dos Protocolos Apensados/Juntados e na Consulta exibir os dados dos documentos e requerentes de cada Protocolo.

21. Emitir comprovante de abertura do Protocolo com Código de Barras para ser entregue ao Requerente.

22. Relatório dos Protocolos que estão em um ou mais locais selecionados a mais de determinados dias, permitindo filtrar por protocolo, requerente e assunto, apresentando como resultado os dados do Processo, a data de abertura, a data do último movimento e o total de Processos em cada Local.

23. Relatório de Protocolos que tramitaram para um ou mais locais selecionados em um determinado período, permitindo filtrar por protocolo, requerente e assunto, apresentando como resultado os dados do Processo, a data de abertura, todas as movimentações do Processo no local e no período informado.

24. Permitir que um ou mais processos sejam apensados/juntados a outros, fazendo com que somente o principal seja movimentado e já carregue os demais, evitando que se esqueça de movimentar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja "retirado" um processo apensado/juntado, ou que se inclua novos processos.

25. Relatório para enviar comunicado ao requerente trazendo os dados de endereço do cadastro de requerente, porém permitindo alterar, possuindo dados de Capa (para correio) e dados do Remetente. (Parametrizável).



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

26. Relação de Protocolos por tipo de movimento (abertura, tramitação, arquivamento/reabertura), trazendo como resultado os dados cadastrais do Processo e as movimentações deste no período informado.
27. Relação de Protocolos por assunto, permitindo a impressão na forma sintética (apenas a quantidade por assunto) ou analítica (todos os protocolos).
28. Relação de todos os protocolos relacionados a um determinado Requerente, permitindo selecionar uma faixa de requerentes e um período, trazendo todos os protocolos relacionados ao requerente escolhido.
29. Permitir a Manutenção de todos os dados pertinentes aos Protocolos e aos documentos.
30. Permitir a exclusão de tramitações do Protocolo, em ordem decrescente de data, bloquear a exclusão de um movimento, quando o Protocolo informado estiver apenso/juntado a outro, sendo necessário o desapensamento deste antes da exclusão.
31. Permitir o controle das permissões de cada usuário por tipo de movimento (Parametrizável);
32. Permitir o controle dos locais de envio e recebimento dos protocolos, bem como os locais de arquivamento por usuário, podendo este receber apenas os Protocolos destinados a seu setor. (Parametrizável)
33. Controle das atividades dos usuários, permitindo o controle das tarefas realizadas por cada usuário em determinado período, apresentando a data e a tarefa executada por cada usuário, trazendo as informações atualizadas dentro do período informado.

### **F) SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO**

Objetivo: O Sistema deverá manter o controle sobre os documentos utilizados pelo Legislativo, desde o protocolo na Casa Legislativa até o encerramento do processo e arquivamento, permitindo principalmente o controle de entrada, busca rápida do documento, controle de tramitação, além de facilidades de cadastramento de proposições e de sua situação e consultas, bem geração de relatórios.

#### **1. Cadastramentos:**



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

- 1.1. Permitir o cadastro de setores, tipos de documentos, requerentes (compreendendo, no mínimo: nome, endereço, telefone, com permissão de alteração e exclusão) para os processos internos;
- 1.2. Permitir o cadastro de autores (compreendendo, no mínimo: nome, endereço, telefone, com permissão de alteração e exclusão) para os processos legislativos;
- 1.3. Permitir o cadastro de Vereadores (compreendendo, no mínimo: nome, apelido (nome parlamentar) telefones, local de trabalho, e-mail, Data de Nascimento, naturalidade, Grau de Instrução, Estado Civil, RG, CPF, Título de Eleitor, PIS/PASEP, nome do Cônjuge, nome do(s) Dependente(s), endereço particular e comercial, profissão, partido político e mandatos.
- 1.4. Permitir o cadastro de Comissões (compreendendo, no mínimo: tipo e data de início e final);
- 1.5. Permitir o cadastro de Legislaturas com Número da Legislatura, data inicial e final do mandato;
- 1.6. Permitir o cadastro da Mesa Diretora, compreendendo, no mínimo: os Nomes de todos os vereadores que a compõem, seu cargo e o Período de Vigência;
- 1.7. Permitir o cadastro de Mala Direta, por Grupos, com permissão de alteração e exclusão; por Nomes, compreendendo, no mínimo: vocativo, nome, endereço, nº, cidade, bairro, CEP, estado, telefone (dois campos), ocupação, data de atualização, inscrição estadual, CPF ou CNPJ, Pessoa (Física ou Jurídica) e grupo, com permissão de alteração e exclusão;
- 1.8. Permitir cadastro dos Partidos Políticos com respectivas siglas;
- 1.9. Permitir o cadastro de feriados (fixos e por período);
- 1.10. Permitir o cadastro das Sessões, com numeração automática, compreendendo, no mínimo: ano, data, número, tipo e horário de início e término;

### **2. Lançamentos:**

- 2.1. **Abertura de processos internos**, compreendendo, no mínimo: ano, número (numeração automática), data de abertura e encerramento, prazo em dias corridos ou úteis, data de vencimento, requerente principal, outros requerentes, tipo de documento, assunto, local de abertura e observações, com opção de alteração e exclusão. Além disso, é necessário que permita anexar o arquivo de cada documento, em texto e/ou imagem;



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

2.1.2. Tramitação de processos, compreendendo, no mínimo: data do movimento, o prazo, data de vencimento, setor e despacho.

2.1.3. Arquivamento de processos, compreendendo, no mínimo, data do arquivamento e setor;

2.1.4. Emissão de Protocolo Eletrônico de Documentos via autenticadora por meio de Impressão e/ou Etiqueta, com os dados do Protocolo;

2.2. **Abertura de processos legislativos**, compreendendo, no mínimo: tipo de documento, ano, número (com numeração automática), data de abertura, prazo em dias corridos ou úteis, data de vencimento, autor principal, outros autores, assunto, local de abertura e observações, com opção de alteração e exclusão. Além disso, é necessário que permita anexar o arquivo de cada documento, em texto ou imagem;

2.2.1. Lançamento de processos às sessões, compreendendo, no mínimo: a opção de selecionar a sessão e o processo, a parte da sessão, o tipo de votação e ordem da sessão, com opção de alteração e exclusão.

2.2.2. Tramitação de processos, compreendendo, no mínimo: data do movimento, o prazo, data de vencimento, setor e despacho.

2.2.3. Emissão de Protocolo Eletrônico de Documentos via autenticadora por meio de Impressão e/ou Etiqueta, com os dados do Protocolo;

2.2.4. Resultado da Sessão, permitindo o lançamento do nome do vereador e de seu voto (favorável, contrário, ausente ou abstenção) conforme a Sessão e o Processo selecionados;

2.2.5. Movimento de autores, compreendendo, no mínimo: a data e o tipo (afastamento/retorno), conforme o autor selecionado;

### **3. Consultas:**

3.1. Permitir a consulta de **processos internos**, no mínimo: por ano, ordem de abertura, requerente, número de processo, data de abertura, assunto, setor e tipo de processo.

3.1.1. Permitir a consulta de tramitação de processos internos, no mínimo: por ano, requerente, número de processo, data de movimento, assunto, setor, despacho e tipo de documento.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

3.1.2. Permitir a consulta da estatística de processos internos por setor, mostrando os processos em andamento e o total de processos;

**3.2.** Permitir a consulta de **processos legislativos**, no mínimo: por ano, autor, assunto, número de processo e data de abertura;

3.2.1. Permitir a consulta de tramitação de processos legislativos, no mínimo: por ano, autor, assunto, número de processo, data de movimento e despacho;

3.2.2. Permitir a consulta de quantidade de processos legislativos, no mínimo, por ano;

3.2.3. Permitir a consulta do resultado da Sessão, no mínimo: por ano, tipo de sessão e número da sessão;

3.2.4. Permitir a consulta das sessões cadastradas, no mínimo: a partir do preenchimento de data inicial e final e tipo de sessão;

3.2.5. Permitir a consulta dos dados de cadastro dos autores, no mínimo: por nome, endereço, cidade e código;

3.2.6. Permitir a consulta dos dados de cadastro das comissões, no mínimo: por código, descrição seqüencial e descrição aleatória;

3.2.7. Permitir a consulta de Comissões e Autores, no mínimo: por legislatura e comissão;

3.2.8. Permitir a consulta de Mesa Diretora cadastrada, no mínimo por legislatura;

3.2.9. Permitir a consulta dos dados de cadastro dos Vereadores, no mínimo: por nome, apelido (nome parlamentar), endereço, Data de Nascimento, partido político e código;

3.2.10. Permitir a consulta ao cadastro de legislaturas;

**3.3.** Permitir a consulta aos dados de cadastro de Mala Direta, no mínimo: por nome, endereço, cidade, código e grupo;

### **4.Relatórios:**

**4.1.** Gerar relatórios de estatística dos **processos internos** em andamento;



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

4.1.2. Gerar relatórios de processos internos por setor ou todos, no mínimo: por ano, ou todos os exercícios, com opção de seleção: em andamento, arquivados, todos, cálculo do tempo desde a última tramitação, cálculo do tempo desde a abertura;

4.1.3. Gerar relatórios de cadastros dos setores, tipos de documentos, requerentes, no mínimo: por código ou descrição;

4.1.4. Gerar relatórios de processos por requerente, com opção de seleção, no mínimo: por exercício, em andamento, arquivados e todos;

4.1.5. Gerar relatórios de processos por documento, com opção de seleção, no mínimo: por exercício, arquivados, em andamento e todos;

4.1.6. Gerar relatórios de processos vencidos, a vencer ou todos, a partir do preenchimento do período e a escolha do requerente, com opção de seleção, no mínimo: por exercício, arquivados, em andamento e todos;

**4.2.** Gerar relatórios das sessões com os respectivos **processos legislativos**, no mínimo: a partir do preenchimento do intervalo de datas ou intervalo de sessões;

4.2.1. Gerar relatórios dos processos legislativos nas sessões, no mínimo: a partir do preenchimento do intervalo de datas ou intervalo de processos;

4.2.2. Gerar relatórios de sessões e votações, no mínimo: a partir do preenchimento do intervalo de datas ou intervalo de sessões;

4.2.3. Gerar relatórios dos processos legislativos e votações, no mínimo: a partir do preenchimento do intervalo de datas ou intervalo de processos;

4.2.4. Gerar relatórios dos processos legislativos por autor, no mínimo: a partir do preenchimento do período de datas, pelo tipo de processo e escolha do autor;

4.2.5. Gerar relatório de sessões cadastradas, no mínimo: a partir do preenchimento do período e pelo tipo de sessão;

4.2.6. Gerar relatório de autores cadastrados, no mínimo: com a opção do nome ou código; resumida ou completa; individual ou geral;

4.2.7. Gerar relatório de comissões cadastradas, no mínimo: por código e descrição;

4.2.8. Gerar relatório de legislaturas cadastradas, no mínimo: por código e data;



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

4.2.9. Gerar relatório de Mesas Diretoras cadastradas, no mínimo, com opção geral ou individual;

4.2.10. Gerar relatório de Comissões e autores, no mínimo: por legislatura e por tipo de comissão;

4.2.11. Gerar relatório de Autores por legislatura;

4.2.6. Gerar relatório de Vereadores cadastrados, no mínimo: por nome ou código; resumida ou completa; individual ou geral;

**4.3.** Gerar relatório da listagem dos cadastros de Mala Direta, no mínimo, com as opções de seleção: nome ou código; resumida ou completa; individual ou geral; por grupo e cidade;

4.3.1. Gerar relatório da listagem dos grupos cadastrados de Mala Direta, no mínimo: por código e descrição;

**4.4.** Todos os relatórios gerados devem ter a opção de visualização, impressão e exportar em HTML, .pdf, .doc;

### **5. Descrições gerais:**

5.1. O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas dos cadastrados em Mala Direta, no mínimo: individual, geral ou a partir de um nome selecionado;

5.2. Permitir emissão de etiqueta adesiva de identificação dos processos internos e legislativos (descrição da câmara, com nº de protocolo, data e usuário) para ser colocada na capa ou pasta do documento;

5.3. Permitir numeração automática dos itens cadastrados no sistema, com a geração de um código, com a opção de não reinicializar a numeração para facilitar a tarefa do usuário;

## **G) SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**Objetivo:** Controlar os Processos Licitatórios, os Processos de Compras de Materiais e a Gestão de Contratos, através de cadastros, consultas e emissão de relatórios necessários ao devido acompanhamento.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

1. Permitir o cadastro de Objetos, validando se a mesma descrição já esta cadastrada alertando o usuário, permitindo emissão de relatório dos objetos previamente cadastrados.
2. Permitir no cadastro de Materiais, inativar um Item que não será mais utilizado.
3. Permitir o cadastro de diversas Especificações Técnicas para um mesmo Produto, desde que a especificação não interfira no controle de Estoque do Almoxarifado.
4. Possuir Modelos de Documentos para emissão de Relatórios, onde os mesmos possam ser editados conforme o padrão do Órgão Público.
5. Tela única para Solicitação de Compra, com a geração do Código Automático, campos contendo Data da Solicitação, Nome do Solicitante, Ficha Orçamentária (com demonstrativo do saldo disponível na Ficha), Fonte de Recurso, Elemento, Subelemento, Local de entrega, descrição da Aplicação, campo Observação (para descrição de demais dados se necessário), podendo inserir diversos Itens informando o Código do Produto (aparecendo automaticamente à descrição do Item e a Unidade de Medida pré-cadastrados) e Quantidade, permitindo a impressão dessa Solicitação.
6. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de compra, desde a solicitação até o empenhamento, através do número de Solicitação de Compras emitida.
7. Única tela para gerar Processo de Licitação, identificando número do Processo Administrativo, Modalidade, Objeto, Fornecedores (com validação do documento CPF/CNPJ), utilização de Contratos, Requisições de Compras e datas do Processo. Permitindo anexar os Documentos e Imagens relacionadas ao Processo Licitatório.
8. Gerar a Proposta de Compras através de Planilha Eletrônica para que as Empresas informem valor, marca, imposto dos itens e o sistema importe os mesmos a partir do arquivo gerado não modificado sem a necessidade de redigitá-los.
9. Possuir uma única tela para fazer a Digitação e/ou Importação da Planilha referente à Proposta de Compras e ambos tenham os mesmos recursos.
10. Possuir uma única tela para fazer o Julgamento da Proposta de compras, apresentando automaticamente o resultado por vencedor do Item (melhor proposta por item) ou único vencedor (melhor proposta Global).



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

11. Possuir tela para controle de Processos Licitatórios, permitindo amarrar dados do Edital, fornecedores Adjudicatórios, itens Adjudicados e dados de Empenho. Permitindo o Controle do Saldo do Processo e seus Aditivos.
12. Possibilitar o Controle dos Contratos/Aditamentos por período de Vencimento, trazendo o Relatório Automaticamente ao efetuar o Login e permitindo a configuração para envio de e-mail ao Responsável pelo Controle dos Contratos.
13. Possuir uma única tela para cadastrar Contratos Licitatórios, permitindo controlar a numeração dos Contratos, informando dados gerais do Processo e controlando automaticamente os dados dos Empenhos. Permitindo também o Controle dos Itens, visualizando o Saldo Disponível, Aditamentos e Baixas.
14. Possuir uma única tela para cadastrar Aditamento de Contrato Licitatório, permitindo escolher o tipo de Aditamento a ser realizado. (Aditamento/Prazo/Realinhamento/Renovação/Supressão), amarrado aos dados do contrato original.
15. Possuir tela para realizar a Rescisão Contratual, permitindo informar a Data e o Motivo da Rescisão, efetuando Automaticamente a devolução do Saldo do Contrato.
16. Possuir tela para Consulta de Preços dos Produtos, onde o usuário possa verificar os últimos valores pagos; podendo filtrar por produto e complemento e quantidade de últimos preços a serem consultados.
17. Permitir a Consulta de Processo de Compra, visualizando todas as Requisições, Licitações e Ordem de Empenho, vinculados a este.
18. Permitir a Consulta de todos os Fornecedores para determinado Grupo de Produto ou um Produto Específico, apresentando os dados cadastrais dos Fornecedores.
19. Possuir tela para gerar Certificado de Registro Cadastral (CRC), permitindo amarrar a documentação apresentada para bem como possibilitar o controle de validade dos mesmos.
20. Emitir relatório das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades, conforme instrução do TCU, permitindo quebra por Modalidade e por Tipo.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

21. Emitir relatório de Processos Licitatórios, permitindo filtrar por intervalo de numeração do Processo, dados do Edital, Modalidade de Licitação e Fornecedor, permitindo a impressão de forma analítica ou sintética.
22. Gerar relatório de Contratos Licitatórios, permitindo filtrar por Intervalo de numeração de Contrato, Fornecedor, Intervalo de numeração de Processo, tipo de modalidade e Período de Contratação.
23. Gerar relatório de Controle de Vencimento de Contratos/Aditamentos, Permitindo filtrar por Intervalo de numeração de Contrato e Processo, Período de Vencimento, Fornecedor, Processo e Modalidade de Licitação.
24. Gerar relatório de Aditamento de Contratos Licitatórios, permitindo filtrar por Intervalo de Contratos, Período de Contratação, Fornecedor e Intervalo de processos e tipo de Modalidade.
25. Emitir relatório de Compras por Modalidade, permitindo filtrar por Período, Fornecedor, Objeto e Modalidade de Compra, trazendo as informações atualizadas até o período escolhido.
26. Emitir relatório para Acompanhamento de todos os Processos de Compra em Aberto e Cancelados, permitindo filtrar por Período e Modalidade, apresentando o Processo, Exercício, Situação do Processo e Motivo de Cancelamento se houver.
27. Gerar relatório do Total de Compras por Produto, permitindo filtrar por período, único ou vários produtos, descrição, valor ou código.
28. Possuir 'Log' dos Usuários, permitindo o Controle das tarefas executadas e que possam alterar o Banco de Dados, realizadas por cada usuário, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação.
29. Tela para efetuar a impressão de Etiquetas correspondente aos dados da Ordem de Empenho, demonstrando a numeração da ordem de Empenho/Exercício, Data, Fornecedor, Aplicação e Objeto.
30. Permitir a emissão de relatório em formato HTML conforme exigência do Tribunal de Contas, para publicação Mensal das Compras Efetuadas dentro de um determinado período.
31. Permitir a emissão de relatório correspondente as Compras Efetuadas por Produto, permitindo o filtro por Período, Processo de Compras, Grupo e Produto,



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

podendo selecionar um único Grupo e Produto ou vários, de acordo com a necessidade do Órgão Público.

32. Relatório Analítico de Fornecedores, podendo selecionar o Período Inicial/Final, por Tipo Analítico, Sintético, e opções de Impressão: para Único Fornecedor ou Vários Fornecedores.

33. Tela única para efetuar a Abertura do Exercício, permitindo fazer o transporte dos Cadastros para o novo exercício, com a opção de levar apenas os cadastros com Movimento, ou todos.

### **H) SISTEMA DE CONTROLE INTERNO**

Objetivo: Permitir o acompanhamento pelo setor de Controle Interno das informações contábeis, financeiras, aplicação dos limites constitucionais, aplicação das normas contábeis e prover meios de monitoramento, bem como controle das informações geradas a partir de Relatórios Gerenciais. As informações deverão ser fornecidas em tempo real e extraídas diretamente do Banco de Dados existente na entidade dos respectivos sistemas ora existentes, sem a necessidade de importações de informações de arquivos externos.

#### **1. Monitoramento da Gestão**

1.1 Prover para o controle interno as informações a serem monitoradas, baseados no Manual Básico - O Controle Interno do Município, publicado em Fevereiro/2015, de autoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, com no mínimos os seguintes assuntos:

- 1.1.1 Plano Plurianual (PPA)
- 1.1.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO
- 1.1.3 Lei Orçamentária Anual - LOA
- 1.1.4 Enfoque Operacional
- 1.1.5 Gestão da Receita
- 1.1.6 Despesas Gerais
- 1.1.7 Encargos Sociais
- 1.1.8 Execução Orçamentária
- 1.1.9 Licitações e Contratos
- 1.1.10 Pessoal
- 1.1.11 Almoxarifado
- 1.1.12 Patrimônio
- 1.1.13 Transparência



- 1.2 Possuir o cadastro de Legislações;
- 1.3 Possuir o cadastro de número de habitantes, para posterior cálculo;
- 1.4 Possuir cadastro da Receita Ampliada nos termos da Emenda Constitucional 58/2009;
- 1.5 Possuir o cadastro do controle dos relatórios de controle interno por data, podendo ser classificados em status: Relatório Pendente, Impresso, Concluído e ou Cancelado;

## **2. Informações Contábeis, Financeiras, Planejamento e de Execução Orçamentária**

- 2.1 Indicadores de execução orçamentária para indicação dos resultados da execução orçamentária, apontando mensalmente tal resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;
- 2.2 Indicadores financeiros para acompanhamento da receita, podendo estes ser escolhido pelo usuário em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;
- 2.3 Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento;
- 2.4 Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais e percentuais para acompanhamento;
- 2.5 Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audep, a saber:
  - 2.5.1 Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal
  - 2.5.2 Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal
  - 2.5.3 Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
  - 2.5.4 Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias
  - 2.5.5 Demonstrativo de Restos a Pagar
  - 2.5.6 Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF
- 2.6 Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema Audep, a saber:
  - 2.6.1 Balancete Contas Contábeis;
  - 2.6.2 Balancete Contas Correntes, podendo ser definido qual(is) conta-corrente(s) para consulta;
  - 2.6.3 Demonstrativo da Despesa Empenhada;
  - 2.6.4 Demonstrativo da Execução Financeira;
- 2.7 Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
- 2.8 Consulta dos Fornecedores;
- 2.9 Relação de Adiantamentos e responsáveis;



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

2.10 Relatório de Contratos Administrativos e respectivos termos aditivos;

### **3. Informações sobre Bens Patrimoniais e Almojarifado**

3.1 Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais;

3.2 Inventário dos Bens, que poderá ser emitido a qualquer momento, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

3.3 Consulta e relatório de movimento de materiais do almojarifado.

3.4 Consulta e relatório de compras por fornecedor e período, consumo médio de materiais por período, de materiais por local e período.

3.5 Relatório de inventário de estoque.

### **4. Informações da Área de Recursos Humanos**

4.1 Relatório de Admissão e Demissões;

4.2 Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados;

## **I) SISTEMA DE CONTROLE DA PUBLICAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA**

**Objetivo:** Permitir a liberação em tempo real das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, dar publicidade online das informações abaixo descritas, por meio de link no site da Câmara Municipal, em cumprimento à Lei da Transparência Governamental.

1. Publicação das receitas arrecadadas;
2. Publicação da despesa empenhada, liquidada e paga;
3. Publicação da despesa por credor, Função de governo, Sub-Função de governo, projeto ou atividade, categoria econômica, departamento originário, histórico do dispêndio;
4. Publicação da Folha de pagamento dos servidores e Corpo Legislativo, com salários, cargos, nomes e matrícula;
5. Publicação de todos os contratos administrativos contendo credores, natureza do contrato, valores dos contratos, periodicidade, objeto da contratação;
6. Publicação de todas as licitações com certames, modalidade, objeto da licitação, abertura e encerramento, edital de licitação, ata da licitação e mapa de preços;



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

7. Publicação de todos os atos legais administrativos como Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancetes Mensais, Orçamento;
8. Permitir que todas as consultas sejam impressas em arquivo externo, tais como pdf, Excel ou Word ou enviadas diretamente para impressora;
9. Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;
10. Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009.



**ANEXO III**

**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

A empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, C.N.P.J.nº \_\_\_\_\_, representa da pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, CREDENCIA o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (CARGO), portador(a) do R.G.nº \_\_\_\_\_ e C.P.F.nº \_\_\_\_\_, para representá-la perante a Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis em licitação na modalidade de Convite nº 03/2015 podendo praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

\_\_\_\_\_  
NOME

\_\_\_\_\_  
R.G

\_\_\_\_\_  
CARGO

DADOS PARA ASSINATURA DE CONTRATO: (preenchimento obrigatório)

Nome do responsável:

R.G. do responsável:

C.P.F. do responsável:



**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO  
PORTE**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Convite nº 03/2015, realizado pela Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis/SP.

Joanópolis,.....

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

Nome:.....

RG nº .....

**Obs.:** este anexo deverá estar dentro do envelope 01;



**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO**

A \_\_\_\_\_ empresa  
\_\_\_\_\_, aqui devidamente  
representada por \_\_\_\_\_, infra-assinado,  
DECLARA, por este e na melhor forma de direito, concordar com os termos do  
CONVITE N° 03/2015, dos respectivos documentos e anexos da Licitação.  
Declara ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a serem  
tomadas pela Comissão de Licitações ou pela administração da Câmara Municipal  
de Joanópolis, quanto a habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os  
nossos direitos legais de recursos.

Declara, outrossim, que não existe, até o presente momento,  
qualquer impedimento quanto a habilitação no presente certame e, que caso  
venham a conhecer, no decorrer do certame, comprometemo-nos a comunicá-los  
de imediato a Câmara Municipal de Joanópolis.

Atenciosamente

Joanópolis, xx de xxxx de 2015.

Nome do representante

Legal da empresa licitante

(cargo / RG)

**Obs.:** este anexo deverá estar dentro do envelope 01;



**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE FINANCIAMENTO DE CAMPANHA**

Declaro para os devidos fins de direito que a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ....., com sede a Rua....., bem como seus sócios não integram o rol de financiadores de campanha de candidatos eleitos ou não às eleições municipais de 2.012.

Atenciosamente

Joanópolis, xx de xxxxx de 2015.

Nome do representante

Legal da empresa licitante

(cargo / RG)

**Obs.:** este anexo deverá estar dentro do envelope 01;



# Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis

## ANEXO VII

### Declaração de Cumprimento do Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, na forma e sob as penas impostas pela Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais legislações pertinentes, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)

Cargo/ RG

**Obs.:** Este Anexo deverá estar dentro do envelope nº 01;



**ANEXO VIII**

**INSTRUMENTO Nºxxx/2015  
CONTRATO Nº xxx/2015**

**Autorizado no  
Processo Administrativo nº 33/2015**

---

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS/SP - CONTRATANTE E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A FIRMA XXXXXX PARA CONVERSÃO E IMPORTAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E CESSÃO DE DIREITO DE USO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, DE SISTEMAS INFORMATIZADOS NAS ÁREAS DE: CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, TODOS COM INTERFACE PARA O SISTEMA AUDESP, BEM COMO CONTROLE INTERNO, PROTOCOLO, PROCESSO LEGISLATIVO E CONTROLE DA PUBLICAÇÃO DA TRANSPARÊNCIA, CONFORME PROPOSTO NA CARTA CONVITE Nº XX/2015.**

---

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE JOANÓPOLIS/SP**, sediada na Rua Francisco Wolhers nº 146, Centro, Joanópolis/SP, inscrita no CNPJ nº 00.950.072/0001-08, neste ato representada pelo Presidente Sr. Cristiano Benedito, portador da cédula de identidade nº ..... SSP-SP e CPF nº ....., doravante denominada **CÂMARA MUNICIPAL**, e de outro lado, doravante denominada **CONTRATADA** a firma xxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº XXXXX, com sede na cidade de XXXX, na Rua xxxx, representada pelo Senhor xxxxxx (qualificação completa), têm entre si justo e contratado a fornecer e implantar os produtos e serviços supra sumulados, de acordo com o proposto na Carta Convite nº 03/2015, constante do Processo Licitatório em epígrafe, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO -** A **CONTRATADA** por força do presente instrumento obriga-se a converter e importar dados, implantar e ceder direito de uso, pelo período de 12 (doze) meses, de sistemas informatizados nas áreas de Contabilidade Pública, Tesouraria, Administração de Pessoal e Folha de Pagamento, Compras e Licitações, Almocharifado, Patrimônio, todos com interface para o sistema AUDESP, bem como Controle Interno, Protocolo, Processo Legislativo e Controle da Publicação



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

da Transparência, de acordo com o proposto no Processo Licitatório supra referenciado e proposta da Contratada, que ficam fazendo parte integrante deste contrato.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Todas as despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta única e exclusiva da CONTRATADA.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO** - O presente contrato vigorará pelo período de 12 (doze) meses, tendo como termo inicial a data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período de quarenta e oito meses, conforme a conveniência e oportunidade da CONTRATANTE, nos termos do inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA IMPLANTAÇÃO** - É de total responsabilidade da CONTRATADA a eventual conversão dos dados para importação na base proposta, e implantação dos sistemas, devendo isto ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da solicitação do Contratante, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que motivado e autorizado pela Administração.

**CLÁUSULA QUARTA – DO SUPORTE** - Em no máximo 5 (cinco) dias após a implantação, a CONTRATADA deverá oferecer treinamento aos usuários dos sistemas e disponibilizar canal de suporte, através de telefone, e-mail e acesso remoto, nos dias úteis, durante o horário comercial, enquanto vigor o contrato.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Em até 30 (trinta) dias após a implantação dos sistemas, a Câmara Municipal poderá exigir da CONTRATADA a formatação, realizar inclusão de filtros, campos (já existentes na base de dados), ordenação e agrupamentos, nos relatórios que não estejam de acordo com as necessidades da entidade, sem custo adicional.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Após este, a CONTRATADA fica desobrigada a efetuar tais alterações sem custo, salvo nos casos em que a legislação passe a exigir.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Os sistemas deverão se manter atualizados em relação a legislação que rege cada área, principalmente no que se



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

refere a geração de arquivos eletrônicos para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, no âmbito do sistema AUDESP.

**CLÁUSULA QUINTA – DA GARANTIA TÉCNICA DE INSTALAÇÃO** - A CONTRATADA assume plena responsabilidade pela boa qualidade dos serviços, assegurando que a qualidade do mesmo está em conformidade com as disposições deste termo de referência, oferecendo 45 (quarenta e cinco) dias de completa garantia contra quaisquer defeitos nos softwares descritos neste termo, relativos à instalação dos sistemas.

**CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO** - O objeto deste contrato será prestado pelo preço total de R\$ XXXX (xxxxxxx), sendo o importe de R\$xxx (xxxxx) mensais, devendo o pagamento ser efetuado mensalmente até 10 (dez) dias da emissão e recebimento da nota fiscal.

**PARÁGRAFO ÚNICO** - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir de sua reapresentação.

**CLÁUSULA SÉTIMA–DO REAJUSTE DO PREÇO** - Os valores serão reajustados somente após 12 (doze) meses da assinatura do contrato, pelo índice IPC-FIPE, ou outro índice setorial ou específico que vier a existir posteriormente, havendo interesse na renovação contratual.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS** – As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias vigentes: 01.031.8055 (Manutenção da Secretaria da Câmara) / 3.3.90.39.00.00 (Outros serviços de terceiros Pessoa Jurídica).

**CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO** - A CÂMARA se resguarda o direito de declarar rescindido o presente contrato, em caso de descumprimento de qualquer cláusula, independentemente de qualquer indenização, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA MULTA** - Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Câmara Municipal aplicará à CONTRATADA multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.



## **Câmara Municipal da Estância Turística de Joanópolis**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS** - Aplicar-se-á a Lei nº8.666/93 e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS ENCARGOS** - A CONTRATADA obriga-se a observar quanto ao pessoal empregado nos serviços, objeto do presente contrato, a legislação pertinente, notadamente as obrigações da Legislação Trabalhista que lhe tocam por inteiro e pelas quais responderá.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO** - As partes elegem o foro da Comarca de Piracaia/SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais que eventualmente decorram do presente contrato, e que não consigam, preferencialmente, acordar.

E, por estarem assim justas e contratadas, é digitado este instrumento somente no anverso de 03 (três) vias de igual teor, que após lido e achado conforme, vai rubricado nas 02 (duas) primeiras e assinado na última folha pelas partes inicialmente nomeadas, na presença das testemunhas, extraindo-se as tantas cópias quantas se fizerem necessárias.

Joanópolis, XX de XXX de 2015.

**CRISTIANO BENEDITO**  
Presidente da Câmara Municipal

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
P/ Contratada

TESTEMUNHAS

1- Mônica Aparecida Beliomini Pereira  
RG nº \_\_\_\_\_

2. Simoni Alessandra de O. Vrena  
RG nº \_\_\_\_\_

**Dra. Lariane Rogéria Pinto Del Vechio**

Procuradora Jurídico Legislativo

OAB/SP – xxxxx

Aprovado em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2015.

De acordo com art. 38 § Único da Lei 8.666/93.