



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## SECRETARIA

### INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

#### CARTA CONVITE Nº 001/2020

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob nº 57.054.793/0001-49, sediada a Avenida Capitão Calixto, nº 131, Vila Nova Capão Bonito, Capão Bonito, Estado de São Paulo, na pessoa de seu representante legal e por intermédio do Presidente da Comissão de Licitação, designada pela Portaria nº 006/2020, convida Vossas Senhorias a participarem e apresentarem proposta para licitação MODALIDADE "CONVITE", do TIPO "MENOR PREÇO" regime de "EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL", Convite nº 01/2020, de acordo com os mandamentos legais vigentes, em especial a Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, e as condições deste convite.

#### 1 – DO OBJETO:

Contratação de licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo conversão total de banco de dados, instalação, manutenção e capacitação dos usuários de: Contabilidade Pública (Execução Orçamentária, Financeira); Compras (Solicitações, Autorizações, Processos Licitatórios, Contratos, Pregão Presencial); Controle de Patrimônio; Recursos Humanos; Sistemas Web (Portal da Transparência), com os serviços iniciais e complementares para a correta instalação e utilização dos sistemas informatizados, pelo período de 12 (doze) meses.

#### 2 – DA DATA PARA ABERTURA DOS ENVELOPES DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA.

**DATA: 24 de abril de 2020.**

**HORARIO: 10:00 horas.**

**LOCAL: Câmara Municipal de Capão Bonito, Avenida Capitão Calixto, nº 131, Vila Nova Capão Bonito, Capão Bonito-SP.**

2.1 - Não havendo expediente na data marcada, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o mesmo horário e local, salvo disposições em contrário;

2.2 - Integram este CONVITE e dele constam, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

I – TERMO DE REFERÊNCIA;

II – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## SECRETARIA

- III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;
- IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;
- V – MODELO DE PROCURAÇÃO (com firma reconhecida);
- VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP;
- VII – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO ART.9 DA LEI N° 8666/1993.
- VIII – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA:
- IX – MINUTA DE CONTRATO;
- X – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO (Exigido somente na assinatura do contrato);
- XI – CADASTRO DO RESPONSÁVEL (Exigido somente na assinatura do contrato);
- XII – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS A DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS (Exigido somente na assinatura do contrato).

### 3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar da licitação as empresas convidadas do ramo pertinente ao objeto, cadastradas ou não na Câmara e na Prefeitura Municipal de Capão Bonito, bem como as cadastradas não convidadas que solicitarem a participação até 24 horas da abertura da sessão inaugural.

3.2 – As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas, sendo que a Câmara de Capão Bonito não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independente da condição ou do resultado do processo licitatório;

3.3 – Não será permitida a participação de consórcios de empresas, sub- empreitada, cessão ou caução a terceiros;

3.4 – A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital, seus anexos e legislação aplicável;

3.5 – É vedada a participação de empresas:

I – Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública Municipal e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades do Art. 97, parágrafo único da Lei nº 8.666/93; e empresas impedidas e suspensas de licitar no município de Capão Bonito-SP, conforme orientação as Súmula n.º 51 do TCE-SP.

II – Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante.

3.6 – Somente terão direito de fazer uso da palavra, assinar, intervir, desistir de



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## **SECRETARIA**

prazos, apresentar recursos, os procuradores ou representantes oficialmente credenciados, que apresentarem o competente instrumento de procuração, contendo poderes para tanto, até o início da sessão de abertura dos envelopes, exceto se for sócio gerente da empresa, caso em que bastará um documento de identificação;

3.7 – Para o exercício da prerrogativa de apresentação da regularidade fiscal e o do direito de preferência de que trata o item 6 deste edital, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que não for representada pelo seu sócio gerente, deverá o respectivo representante apresentar o instrumento de procuração, com firma reconhecida, com os poderes mencionados no sub-item anterior, e ainda:

- a) o de poder comprometer-se a comprovar a regularidade fiscal na data a assinatura do contrato, se for o caso;
- b) o de poder apresentar nova proposta de valor inferior ao preço ganhador de empresa de outra categoria, visando exercer o direito de preferência.
- c) O prazo de 05(cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, para a regularização da documentação, nos termos do Inciso I do art. 43 da LC n.º 123/06.

## **4 – DOS ENVELOPES DOCUMENTAÇÃO E PREÇO**

4.1 - A documentação será entregue em envelope separado e fechado, de preferência, de forma ordenada e numerada na seqüência definida no item 5.1, deste edital, de modo a permitir maior rapidez na conferência e exame dos documentos pertinentes. Sugestão para identificação dos envelopes:

**ENVELOPE N.º 01 - DOCUMENTAÇÃO  
À CÂMARA DE CAPÃO BONITO  
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA  
EMPRESA) CONVITE N° 01/2020.  
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**ENVELOPE N.º 02 - PROPOSTA  
À CÂMARA DE CAPÃO BONITO  
PROPONENTE (NOME COMPLETO DA  
EMPRESA) CONVITE N° 01/2020.  
PROPOSTA DE PREÇOS**

4.2 – O recebimento da documentação e proposta de preço será realizado na data, horário e local designados neste Edital. Em caso de atraso a Comissão será tolerante por no máximo 10 (dez) minutos se não houver número mínimo de 03 (três) participantes. Caso tenha três licitantes presentes no horário marcado para início da



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

sessão esta será iniciada, e não haverá mais permissão para participantes retardatários.

### 5 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 – Cada licitante deverá apresentar os documentos por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, salvo as certidões expedidas por meio eletrônico (Internet). Em caso de autenticação por membro da Comissão Permanente de Licitação, o licitante deverá requerer a autenticação preferencialmente até as 16:00 horas do dia útil imediatamente anterior ao da licitação.

I – Quanto à habilitação jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente acompanhado da última alteração, em se tratando de sociedades;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

II – Quanto à regularidade fiscal:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade (Certidão Negativa) para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (CNDT), ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, com efeitos de negativa expedida pela Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452 de 1.º de maio de 1.943, por exigência do artigo 29, V da Lei 8.666/93.

III – Quanto a Qualificação Técnica:

- a) Atestados, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e prazos com o objeto integral da licitação;

IV – Quanto a Qualificação Econômico - Financeira:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## **SECRETARIA**

“Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes. Para as empresas em recuperação judicial será obrigatória a apresentação do Plano de Recuperação Judicial homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor”.

5.2 – Documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com a data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.

### **6 – DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

6.1 – As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma da Lei Complementar nº 123/2006.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 2º do Art. 43 da LC 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.2 – Na licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

a) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

6.3 – Para efeito do disposto no Art. 45 Da LC 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se á da seguinte forma:

a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que usar do Direito de Preferência deverá apresentar proposta de preço inferior àquela da empresa vencedora não qualificada nas normas da Lei Complementar 123/06, devendo tal proposta:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## **SECRETARIA**

- b) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do Art. 45, da LC 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 1º do Art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no § 1º do Art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- d) Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- e) O disposto no Art.44 da LC 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

### **7 - DA SESSÃO DE ABERTURA:**

7.1 - Os licitantes poderão se fazer representar direta ou indiretamente, quer seja por Sócio, Diretor, procurador ou credenciado.

7.2 - Quanto à representação do licitante:

- I - se for representante legal, a exemplo de Sócio ou Diretor, deverá estar munido de RG e Contrato Social ou credencial;
- II - se for procurador, deverá estar munido de RG e procuração; ou
- III - se representante credenciado, munido de RG e "Carta de Credenciamento original.

7.3 - No início da sessão, antes da abertura do envelope "habilitação", os documentos dos representantes dos licitantes serão apresentados à Comissão, que os examinará.

7.4 - As procurações e as cartas credenciais serão retidas e rubricadas por um ou mais membros da Comissão e juntadas ao Processo Administrativo.

7.5 - Na sessão somente poderão se manifestar os representantes oficiais dos licitantes, que constará de ata, cabendo recurso quanto a seus efeitos, não sendo permitidas refutações orais.

7.6 - Os recursos serão dirigidos à autoridade superior na forma e prazos legais pertinentes, mencionando-se a modalidade e o número da licitação, devendo ser



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## **SECRETARIA**

protocolizados junto a esta repartição, nos dias úteis, no horário de atendimento ao público.

7.7 - No dia e hora declinados no preâmbulo, a Comissão de Licitação então procederá à abertura dos envelopes “habilitação”, passando-se à rubrica por um ou mais membros da Comissão e pelos licitantes presentes.

7.8 - Antes da Comissão examinar a documentação apresentada, será dada oportunidade para que os representantes oficiais dos licitantes analisem e façam apontamentos acerca dos documentos entregues por seus concorrentes.

7.9 - Examinados eventuais apontamentos e os documentos do envelope “habilitação”, a Comissão redigirá uma ata constando os apontamentos de cada representante credenciado e decidirá pela habilitação ou inabilitação dos licitantes.

7.10 - Será declarado inabilitado o licitante que deixar de apresentar qualquer documento solicitado, oferecendo documentação incompleta ou em desacordo com o exigido ou vencida, ou que não atenda às exigências deste instrumento, inclusive por portarem borrões, rasuras, entrelinhas, emendas ou omissões que dificultem ou impossibilitem seu entendimento.

7.11 - Ocorrendo desistência expressa de recursos à habilitação ou inabilitação por parte dos representantes oficiais presentes, a Comissão registrará o fato em ata, devolverá fechados os envelopes “proposta de preço” aos licitantes inabilitados e dará início à fase de análise das propostas dos participantes habilitados.

7.12 - Não ocorrendo desistência expressa de recursos à habilitação ou inabilitação, a Comissão encerrará a sessão.

7.13 - O conteúdo dos envelopes abertos será juntado ao Processo Administrativo, e os envelopes de nº 02, todos devidamente rubricados pela Comissão e licitantes presentes, permanecerão sob custódia até a abertura dos envelopes “proposta de preço” em outro ato público.

7.14 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo sem interposição, serão designados local, dia e hora do prosseguimento da sessão para o início da fase de análise das propostas, ocasião em que haverá a devolução dos envelopes “proposta de preço”, ainda lacrados, aos licitantes inabilitados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## **SECRETARIA**

7.15 - No dia e horário agendados para o início da fase de análise das propostas, a Comissão procederá à abertura dos envelopes “proposta de preço”, daquelas licitantes habilitadas, passando-se à rubrica dos documentos por um ou mais membros da Comissão e pelos licitantes presentes.

7.16 - Depois de abertos os envelopes não serão aceitos quaisquer pedidos para alteração ou retificação da proposta.

7.17 - Antes da Comissão examinar a documentação apresentada, será dada oportunidade para que os representantes oficiais dos licitantes analisem e façam apontamentos acerca dos documentos entregues por seus concorrentes.

7.18 - Examinados os eventuais apontamentos e o conteúdo do envelope “proposta de preço”, que deverá conter tudo que fora especificado no item correspondente, os preços globais serão registrados, promovendo-se a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis, sendo desclassificada a proposta que:

- a) seja manifestamente inexequível, em analogia ao parágrafo 1º do artigo 48 da Lei Federal nº8.666/1993;
- b) seja excessiva, acima dos valores previstos no cronograma de desembolso máximo;
- c) apresentar preço simbólico, irrisório ou de valor nulo;
- d) contiver borrões, rasuras, entrelinhas, emendas ou omissões que dificultem ou impossibilitem seu entendimento;
- e) não atenda às demais exigências deste instrumento.

7.19 - Aferida a exequibilidade dos preços propostos apresentados, o julgamento far-se-á pelo menor preço global, onde serão consideradas 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais.

7.20 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será realizado sorteio.

7.21 - Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a critério da Administração, poderá ser concedido o prazo de 03(três) dias úteis para os licitantes apresentarem nova documentação ou novas propostas, conforme o caso, escoimadas das causas que os inabilitaram ou desclassificaram.

7.22 - Tanto no caso dos envelopes de nº 01 como no dos envelopes de nº 02, fica possibilitado à Comissão suspender a respectiva sessão de abertura para posterior



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## **SECRETARIA**

análise e decisão acerca de seus conteúdos, intimando-se os licitantes do resultado mediante publicação na Imprensa Oficial.

7.23 - É facultado à Comissão ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

7.24 - Da mesma forma, se em alguma fase após a abertura dos envelopes de nº 01, ou na data da assinatura do contrato, algum documento acima elencado se encontrar vencido após a data de apresentação das propostas, fora de sua validade, estando, portanto irregular, é facultado à Comissão ou à Autoridade Superior condicionar a assinatura do contrato à demonstração de regularização desse documento.

7.25 - As dúvidas que surgirem durante as sessões serão resolvidas pela Comissão na presença dos participantes ou relegadas para ulterior deliberação a juízo do Presidente, devendo o fato constar de ata.

7.26 - Em qualquer fase, não havendo impugnações ou interposição de recurso, a comissão poderá passar a fase subsequente registrando o fato em ata.

## **8 - DO JULGAMENTO E CRITÉRIOS:**

8.1 – As propostas serão classificadas e julgadas em ordem crescente, considerando-se em primeiro lugar a que apresentar o menor preço global, proposto para a execução total do objeto desta Licitação, obedecidas todas as especificações contidas no instrumento convocatório.

8.2 – Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.3 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.4 – Para efeito do disposto no item anterior, ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

8.5 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte,



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

na forma do item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na mesma hipótese, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.6 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo estabelecido de 10% (dez por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.7 - Na hipótese da não-contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.8 – Esse procedimento de desempate, como preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por licitante que não se enquadre como uma delas.

8.9 – Após a observância à Lei Complementar n° 123/2006, no caso de absoluta igualdade entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do artigo 3º da Lei Federal n° 8.666/1993, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio em ato público.

9 - Adotar-se-á como critério de aceitabilidade de preços, o valor máximo de **75.931,67 (setenta e cinco mil, novecentos e trinta e um reais e vinte e sessenta e sete centavos)** conforme Anexo I – Termo de Referência, desclassificando-se as propostas cujo preço o exceda ou sejam manifestamente inexequíveis.

### 10 - DA HOMOLOGAÇÃO /ADJUDICAÇÃO

10.1 – A Comissão Permanente de Licitação submeterá o resultado do julgamento ao Presidente da Câmara para homologação e adjudicação do objeto da licitação. Aquela autoridade se reserva o direito de rejeitar, se houver interesse público devidamente comprovado, um ou todas as propostas sem que assista ao licitante o direito de indenização (art. 49 da Lei n°8.666/93.).

### 11 – DA CONVOCAÇÃO:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

11.1 - Após a homologação, a adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do aviso, assinar o contrato, desde que atendidas todas as seguintes exigências:

- a) Indicar preposto que a representará durante a vigência do contrato;  
Apresentar os demais documentos que porventura sejam exigidos por ocasião da convocação para subscrever o contrato;
- b) A convocação para assinatura do contrato será feita via fac-símile, juntando-se o comprovante de emissão, ou por correio, com aviso de recebimento, ou pessoalmente, com seu recebimento documentado;
- c) O não comparecimento da adjudicatária no prazo concedido para assinatura do contrato implicará na perda de direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis; e) O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito por esta repartição;
- f) Perdendo a adjudicatária o direito à contratação, ou havendo recusa em assinar o contrato no prazo estabelecido, é facultado a esta repartição convocar os licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação;
- g) Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

## 12 – DO CONTRATO:

12.1 - Os serviços deverão ser iniciados no prazo de 05 (cinco) dias da expedição da ordem de execução de serviços, que poderá ser por módulo.

12.2 - A contratada fica obrigada a afastar, mediante justificativa, dentro de 48 (quarenta e oito) horas após o recebimento de comunicação escrita, qualquer empregado ou contratado cujo comportamento na execução do contrato for julgado inconveniente por esta repartição.

12.3 - Cabe também ao setor responsável elaborar normas e baixar orientações visando à exata execução do contrato.

12.4 - Todas as correspondências deverão ser feitas em papel timbrado desta repartição. Na hipótese da contratada se recusar a assinar o recebimento no competente livro carga, o mesmo documento deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se feita a comunicação para todos os efeitos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## **SECRETARIA**

12.5 - Não serão aceitas invocações de desconhecimento como elemento impeditivo do correto e integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

12.6 - Se durante a vigência do contrato algum documento se encontrar vencido, fora de sua validade, estando portanto irregular, é facultado à esta repartição, em qualquer tempo, requerer a demonstração de regularização desse documento ou condicionar a continuidade da execução contratual à referida demonstração.

12.7 - A contratada deverá comparecer em juízo de maneira espontânea, na hipótese de qualquer reclamatória intentada contra esta repartição a que tenha dado causa, e a substituir no processo, arcando com todas as despesas decorrentes de eventual condenação.

12.8 - Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização desta repartição será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das penalidades cabíveis.

12.9 - Em caso de subcontratação, a Contratada permanecerá solidariamente responsável com a subcontratada, tanto em relação a esta repartição como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato.

12.10 - A contratada deverá retirar do local da execução dos serviços, por sua conta, tudo o que for de sua propriedade, dentro de 30 (trinta) dias do posterior término do contrato.

12.11 - As alterações contratuais obedecerão a Lei Nacional nº8.666/1993.

12.12 - As especificações do objeto e a proposta da contratada serão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

### **12- DA FISCALIZAÇÃO:**

**12.1** - A fiscalização será exercida por esta repartição, ou por quem por ela for indicado, e através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da contratada no que lhe compete.

**12.2** - Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, em



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

especial quanto à qualidade e prazo, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.

### **13 – DOS PREÇOS:**

13.1 - Os preços que vigorarão no contrato corresponderão aos valores propostos, com data base do mês da proposta, que poderão ser reajustados anualmente pela variação do IGPM/FGV.

13.2 - Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução contratual e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.

13.3 - Não haverá ônus para esta repartição na mobilização ou deslocamento de pessoal necessário para a execução contratual.

### **14– DO PAGAMENTO E DO ATRASO DO PAGAMENTO**

14.1 – Os pagamentos serão realizados mediante a apresentação de notas fiscais eletrônicas especificando todos os produtos entregues, as quais deverão ser atestadas pelo funcionário responsável pelo recebimento.

14.2 – Gestor do contrato somente atestará a prestação dos Serviços/Fornecimento e liberará a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) para pagamento quando cumprido pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

14.3 – DOS RECURSOS– Os recursos Administrativos cabíveis, contra atos praticados neste procedimento licitatório, são os contemplados no artigo 109 da Lei nº 8.666/93, com redação das Leis nºs. 8.883/94 e 9.648/98.

### **15 - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA/CONTRATANTE**

15.1 – Além das responsabilidades resultantes da Lei nº 8.666/93 constituem ainda obrigações e responsabilidades da Contratada:

- a) Após a homologação da licitação, comparecer para assinatura do Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal, conforme o caso;
- b) Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco) por cento do valor total do contrato atualizado;
- c) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da contratante;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

d) Manter durante toda a execução do termo respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

15.2 - A contratante obriga-se a:

- a) acompanhar a execução do contrato;
- b) rejeitar no todo ou em parte, os produtos em desacordo com o contrato;
- c) proceder ao pagamento do contrato, na forma e prazo pactuados;
- d) comunicar em tempo hábil, à Contratada, a quantidade dos produtos a serem fornecidos;
- e) emitir as requisições respectivas, assinadas pela autoridade competente.

15.3 - Todas as despesas decorrentes do fornecimento dos equipamentos objeto, inclusive a entrega no local indicado, correrão inteira e exclusivamente por conta da futura contratada.

### 16 – DAS SANÇÕES

16.1 – O vencedor na ordem, que lhe suceder, estará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e seguintes da Lei n.º. 8.666/93, bem como a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global da proposta apresentada, a ser aplicada em caso de desistência, após o encerramento da fase de habilitação, infringência de qualquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada.

### 17 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA, DOS RECURSOS FINANCEIROS, DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

17.1 – O prazo de vigência do contrato será de doze (12) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei n.º 8.666/1993.

17.2 – As despesas com a presente licitação, correrão a cargo das Dotações Orçamentárias 3.3.90.40.00.

17.3 - Os recursos necessários aos pagamentos das despesas decorrentes desta licitação são oriundos dos Repasses recebidos pela da Câmara Municipal de Capão Bonito.

### 18 – DAS PENALIDADES

18.1 - Ao Contratado, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, a saber:

I – Atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo 1.º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará o contratado á multa de mora, calculado por dia de atraso na obrigação não cumprida na seguinte proporção:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## SECRETARIA

- a) Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia; e
- b) Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.

II – Pela inexecução total ou parcial desse contrato ou a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:

- a) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, ou.
- b) A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei 8.666/93.

§ 1º - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

§ 2.º - As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade do Contratado por danos causados à Contratante.

**19 – RESCISÃO** – “Constituem motivo para rescisão do contrato aqueles elencados no art. 78 da lei 8.666/93, com as consequências previstas no art. 80 do mesmo diploma legal.”

19.1 – É ressalvada a CAMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO, o reconhecimento dos direitos em caso de rescisão administrativa, previsto no Art. 79 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

## **20 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

20.1 – Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender qualquer das disposições constantes do presente convite.

20.2 – Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação das propostas ou documentos exigidos na licitação e não apresentados na reunião de recebimento.

20.3 – Não serão admitidas por qualquer motivo modificações, rasuras ou substituições de propostas ou documentos após a devida apresentação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## **SECRETARIA**

20.4 – Só terá direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contrato, os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da comissão julgadora.

20.5 – A Comissão Permanente de Licitação, em qualquer fase do certame, poderá promover diligências, visando esclarecer ou completar a instrução do processo.

20.6 – Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos a “Documentação” não será admitido o ingresso dos licitantes retardatários.

20.7 – Ao Presidente da Câmara fica assegurado o direito de revogar ou anular a presente licitação, sem que caiba aos licitantes qualquer direito à reclamação ou indenização.

20.8 – Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

20.9 – Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se o Foro da Comarca de Capão Bonito, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro.

20.10 - Maiores informações poderão ser obtidas na sede da Câmara Municipal de Capão Bonito, fone/fax: (15) 3543-8190, nos horários das 08:00 às 14:15 horas

Capão Bonito/SP, 15 de abril de 2020.

---

**ADINAN MARTINS**  
**PRESIDENTE**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite nº 001/2020

## SECRETARIA

### ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**OBJETO:** Contratação de licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo conversão total de banco de dados, instalação, manutenção e capacitação dos usuários de: Contabilidade Pública (Execução Orçamentária, Financeira); Compras (Solicitações, Autorizações, Processos Licitatórios, Contratos, Pregão Presencial); Controle de Patrimônio; Recursos Humanos; Sistemas Web (Portal da Transparência), com os serviços iniciais e complementares para a correta instalação e utilização dos sistemas informatizados, pelo período de 12 (doze) meses.

### IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMAS

#### 1 - Conversão de bases de dados

1.1 - Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos imediatamente para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme os departamentos descritos abaixo.

1.2 - O sistema deverá integrar os módulos/software, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Câmara de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

1.3. A conversão de anos anteriores dos arquivos deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto o módulo de Patrimônio, cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem custo adicional.

1.4. Para a conversão de dados, a Administração fornecerá, juntamente com a ordem de serviços, os arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

1.5. A conversão de dados, a implantação dos sistemas e ministrar a capacitação de pessoal no prazo de até 40 (quarenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

#### 2. Ambiente Web

2.1. *Para os módulos Web deverão ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.*

2.2. Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.

2.3. Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.

#### 3. Suporte técnico:

3.1. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Câmara Municipal, por



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

técnico apto a prover o devido suporte ao software, com o objetivo de:

- 3.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;
- 3.3. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- 3.4. Capacitação dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- 3.5. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.
- 3.6. *A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.*
- 3.7. *A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.*
- 3.8. *A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.*

### 4. Capacitação de pessoal

- 4.1. A contratada se obriga dar capacitação de usuários no limite de 15 (quinze) servidores público.
- 4.2. As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 6 (seis) horas.
- 4.3. As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração, através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.
- 4.4. Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

### 5. REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no software a ser adquirido o mesmo deverá obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

- 1.1. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor, sem limite para usuários a serem cadastrados.
- 1.2. Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.  
Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- 1.3. Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração,



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

1.4. Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.

1.5. Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.

1.6. A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.

1.7. Deverá possuir ferramenta própria de backup.

1.8. Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.

1.9. Possuir ferramenta de permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.

1.10. Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.

1.11. Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.

1.12. Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.

1.13. Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.

1.14. Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.

1.15. Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.

1.16. *Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, 1.17. Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.*

## **2. Requisitos de Segurança**

2.1. *O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.*

2.2. Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.

2.3. Na criação do usuário, o sistema deverá ter como opção a possibilidade de gerar chave de segurança para o usuário e para o administrador do sistema.

2.4. Os Códigos chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema.

2.5. Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.

2.6. *Caso houver como componentes dos sistemas arquivos executáveis, Dlls e OCX os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.*



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## **SECRETARIA**

- 2.7. Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.
- 2.8. O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.
- 2.9. O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup.

## **ESPECIFICAÇÕES DOS PROGRAMAS**

### **CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA (EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA)**

1. Este módulo deverá atender as exigências legais no que tange a área contábil referente às seguintes legislações.
2. Lei Federal nº 4.320/64;
3. Lei de Responsabilidade Fiscal;
4. Lei Complementar nº 131/2009;
5. Decreto nº 7185 de 27/05/2010;
6. Portarias da STN;
7. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
8. Portarias do Ministério da Fazenda;
9. Portarias do Ministério da Previdência Social;
10. O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público contemplando as três peças de planejamento PPA, LDO e LOA.
11. O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando, todas as etapas da despesa pública bem como controle e registro da movimentação financeira.
12. Deverá ter automatização de exportação de dados pertinentes a cumprir todas as exigências legais das legislações já mencionadas.
13. Deverá possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.
14. Deverá satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos nas etapas que se realizam no âmbito contábil.
15. Planejamento
16. O sistema deverá possuir cadastros de entidades com as informações mínimas de código, descrição, CNPJ e tipo da entidade.
17. Possuir cadastro de unidade orçamentária com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlacioná-las ao cadastro de unidades do TCE/SP.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## **SECRETARIA**

18. Possuir cadastro de funcionais com o cadastro das funcionais padrões já pré-carregadas e a possibilidade de criação das atípicas.
19. Possuir cadastro de programas com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação a unidade orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, objetivo e justificativa para sua criação.
20. Possuir cadastro dos indicadores do programa e seus quocientes de avaliação.
21. Possuir identificação de quais programas são prioridades no planejamento.
22. Possuir cadastro de indicadores com informações mínimas de código, descrição e unidade de medida.
23. Possuir cadastro de ações com informações mínimas de código, descrição, tipo e vinculação a indicador.
24. Possuir cadastro de funcionais programáticas do planejamento com os campos mínimos de institucional, funcional, programa e ação e para informar os valores financeiros e quantitativos para cada ano do planejamento.
25. Possuir cadastro das metas fiscais da LDO.
26. Possuir cadastro de categorias econômicas de despesa e destinações de recurso com os dados padrões do estado conforme tabela preestabelecida pelo TCE, com no mínimo os campos de código, descrição e indicador se a categoria econômica permite ou não movimentação, permitir que o cadastro possa ser desdobrado de forma mais analítica.
27. Possuir mecanismo de alteração do formato dos níveis das categorias econômicas permitindo-se criar mais níveis inclusive durante a execução orçamentária.
28. Possuir cadastro de fixação da despesa com no mínimo os campos código reduzido referente ao cadastro, institucional, funcional, programa, ação, tipo da dotação, categoria econômica, entidade a qual pertence, destinação de recurso, valor orçado e distribuição da programação financeira para o exercício.
29. Controlar o planejamento inicial e suas alterações por legislação e mantendo histórico de todas as legislações anteriores do ciclo.
30. Possuir ferramenta que permita iniciar o projeto da LDO a partir dos dados do PPA, iniciar o projeto da LOA a partir da LDO, iniciar o projeto da LOA a partir da LOA do exercício anterior e iniciar o próximo PPA a partir do PPA atual.
31. Deverá possibilitar a impressão dos seguintes relatórios padronizados pelo TCE e estes poderão ser emitidos por legislação específica conforme especificado pelo usuário;
32. Anexo I – Planejamento Orçamentário;
33. Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos - PPA;
34. Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - PPA;
35. Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras - PPA;
36. Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício - LDO;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## **SECRETARIA**

37. Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - LDO.
38. Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;
39. Possuir ainda relatórios cadastrais de cada cadastro efetuado no sistema para possibilitar a conferência das peças de planejamento com opção de emissão conforme filtro de sua legislação de criação e alteração.
40. Possuir relatório resumido para conferência das três peças de planejamento.
41. Deverá possibilitar a impressão de relatórios que atendam o previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64 1º e 2º parágrafos sendo eles:
42. Quadro das dotações por órgãos do Governo e da Administração;
43. Quadros demonstrativo das despesas;
44. Possuir mecanismo que através dos dados cadastrados da fixação da despesa, distribua automaticamente os valores orçados em cotas divididas pelos doze meses, permitir também a distribuição manual destes valores mesmo após a distribuição automática.
45. Emitir relatório da programação financeira mensal de desembolso.
46. Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme qualquer nível parametrizado de destinação de recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de despesa.
47. Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme unidades orçamentárias ou unidades executoras.
48. Execução Orçamentária e Financeira
49. Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento que também iniba a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.
50. Possuir mecanismo que permita que os dados do exercício sejam transportados para o exercício atual, sendo estes dados os cadastros e os saldos, tais como cadastros de fornecedores, restos a pagar, contratos, compensações, saldos extra orçamentários, pendências de conciliações bancárias, suprimentos financeiros, ficha extra orçamentárias, restos a pagar, bancos, destinações de recurso, adiantamentos que não receberam prestação de contas, saldos contábeis e saldos permanentes de cadastros de ativos permanentes, passivos permanentes, provisões, patrimônio e depreciações.
51. Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de destinações de recurso, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.
52. Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de categorias econômicas de despesa, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.
53. Permitir durante a execução orçamentária a inclusão de novas dotações com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa na fase de elaboração do orçamento.
54. Permitir o cadastro de novas dotações durante a execução orçamentária com as mesmas



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

informações mínimas da fixação da despesa, podendo estas dotações ser créditos suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está aprovada na LDO bloqueando caso não esteja.

55. Possuir cadastro de fornecedores para execução orçamentária, que possua mecanismo para desativação do fornecedor o deixando inabilitado para novas movimentações e também consistir os cadastros para que não haja duplicidades.
56. Possuir mecanismo para reprogramação financeira da despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo o saldo da dotação por mês assim só permitindo a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo para facilidade do usuário os valores comprometidos por mês conforme os empenhos, as reservas de dotação e as alterações orçamentárias.
57. Efetuar reserva de dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitir informar na reserva seu histórico, à qual processo de despesa se vincula, informando a respectiva modalidade e número quando for o caso.
58. Possibilitar a anulação da reserva de dotação liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.
59. Possuir emissão de empenho com os campos mínimos de tipo de empenho, dotação, categoria econômica, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento ou não, modalidade de despesa, número de licitação conforme a necessidade da modalidade, processo, os itens de seu histórico, distribuição de centro de custo e valor que poderá ser distribuído em cotas caso o empenho seja global ou estimativo.
60. Consistir na emissão de empenho se as cotas mensais da programação financeira suportam o valor do empenho.
61. Deverá impedir empenho de adiantamento caso existam processos de adiantamento concedidos sem baixa de responsabilidade de acordo com quantidade estabelecida em parâmetro para o fornecedor ao qual será emitido o novo adiantamento.
62. Lançamento de decreto de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, garantindo as adequações necessárias ao equilíbrio do orçamento com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros.
63. No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho contratos, também deverá consistir se a categoria econômica do empenho condiz com os tipos de contratos e se estes possuem saldo suficiente para comportar o valor do empenho, a emissão do empenho amortizará o saldo deste imediatamente.
64. No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho, ativos ou passivos permanentes, para sua baixa ou incorporação automática.
65. No momento do empenho permitir a este a vinculação da reserva de dotação e no momento da vinculação permitir ao usuário a anulação da reserva de dotação para liberação da programação financeira e possibilitar a efetivação da despesa.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

66. Consistir no momento da emissão do empenho se o fornecedor está apto para despesa.
67. Consistir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa é analítica e se a destinação e de recurso é analítica.
68. Consistir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa e a destinação e de recurso são compatíveis com a dotação utilizada.
69. Caso o empenho se refira a um processo de adiantamento o sistema deverá consistir se o fornecedor é uma pessoa física.
70. Possuir pesquisa de histórico de empenho que permita a reutilização de históricos de empenhos já emitidos com o objetivo de facilitar a digitação do usuário.
71. Permitir a anulação total ou parcial dos empenhos: ordinários, globais e estimativos, com retorno do saldo para a dotação específica da despesa.
72. Possuir liquidação da despesa com as informações mínimas de empenho, data de vencimento, descrição, responsável, valor e permitir que se informem os documentos que comprovem a veracidade da despesa.
73. Deverá possuir mecanismo para que no momento da liquidação sejam vinculados estoques ou imobilizados para incorporação automática conforme a efetivação da liquidação.
74. Deverá possuir no momento da liquidação mecanismo que permita a emissão automática da ordem de pagamento aproveitando as informações da liquidação.
75. Deverá consistir no momento da liquidação se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento.
76. Consistir caso informado se a soma dos documentos comprobatórios é igual ao valor da liquidação.
77. Permitir que se informe as retenções no momento da liquidação.
78. Permitir a anulação da liquidação no valor total ou parcial, no momento da anulação da liquidação caso está esteja vinculado ao estoque ou imobilizado, realizar estorno desta entrada de forma automatizada.
79. Possuir mecanismo de pagamento em que possa se processar os pagamentos orçamentários, extra orçamentários, de restos a pagar e de suprimentos financeiros na mesma tela.
80. Permitir informar as retenções no momento do pagamento.
81. Possuir mecanismo de pagamento em que uma despesa seja paga através de vários documentos e vários bancos.
82. Possuir mecanismo que possibilite o pagamento de varias despesa em um único pagamento inclusive informando retenções quando for o caso.
83. Possuir mecanismo de montagem prévia dos pagamentos antes de sua efetivação, como emissão de relatório dos pagamentos montados e ainda não efetivados.
84. No momento das retenções do realizável extra orçamentário possuir vinculação com a despesa paga para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extra orçamentário.
85. Permitir o estorno de pagamento e neste estornar automaticamente todas as retenções.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

86. Na emissão de documentos extra orçamentários para pagamento de depósitos e consignação possuir vinculação com as retenções e ingressos extra orçamentários lançadas para gerenciamento do saldo fluante por lançamento de ingresso extra orçamentário.
87. Possuir mecanismo de entrada de devolução de adiantamento que processe automaticamente, o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e mantenha o empenho pendente de prestação de contas.
88. Possuir mecanismo de prestação de contas devolução de adiantamento que processe automaticamente, o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e efetive a prestação de contas de prestação de contas, possuindo também a possibilidade de se informar os documentos comprobatórios da prestação de contas do adiantamento.
89. Diferenciar os adiantamentos cancelados dos devolvidos integralmente já que os cancelados não possuem prestação de contas.
90. Permitir o pagamento parcelado de liquidações através de mais de um pagamento sobre a mesma liquidação.
91. Quando o usuário anular uma liquidação de restos a pagar processado cancelar o valor correspondente de forma automática da nota de empenho uma vez que restos a pagar processado do exercício anterior não pode voltar a ser não processado.
92. Possuir mecanismo de lançamento para as transferências bancárias.
93. Possuir mecanismo de ingresso que suporte lançamentos extra orçamentários e suprimentos financeiros com no mínimo as informações de banco, cadastro extra orçamentário ou de suprimento financeiro, documento e valor do lançamento.
94. Permitir o estorno parcial ou total dos ingressos sempre vinculado ao lançamento que será estornado para possibilitar o gerenciamento e rastreamento de qual lançamento foi estornado.
95. Não permitir que um lançamento de ingressos seja estornado além de seu valor.
96. Possuir cadastro de contas bancárias com as informações mínimas de código de cadastro, formato para impressão de cheques, dados da conta bancaria, entidade, tipo de conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.
97. Possuir mecanismo de conciliação bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, o usuário poderá realizar conciliação bancária na periodicidade que quiser.
98. Possuir mecanismo de envio dos pagamentos ao banco de forma eletrônica.
99. Emitir relatórios que permitam a visualização dos movimentos de ingressos, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês.
100. Emitir relatório de movimentação de ingressos que possa ser filtrado por cadastro e que possua quebra de página por cadastro.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

101. Emitir relatório que demonstre de forma mensal os valores recebidos, o percentual realizado em relação ao orçado por mês e acumulado, e o percentual ainda não realizado.
102. Emitir balancete de receita que possa ser filtrado por período, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro, descrição, valor arrecadado até o período anterior, valor arrecadado no período solicitado, valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.
103. O sistema deverá imprimir conforme solicitado por parâmetro notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, reserva de dotação, comprovante de arrecadação e suas respectivas anulações e estornos durante os processos de lançamento pelo usuário assim não necessitando impressão posterior através de outro mecanismo.
104. Emitir relatório de fornecedores cadastrados.
105. Emitir relatório com a listagem das dotações.
106. Emitir notas de empenho por data e número.
107. Emitir anulações de empenho por data e número.
108. Emitir notas de liquidação por data e número.
109. Emitir anulações de liquidação por data e número.
110. Emitir notas de reserva de dotação por data e número.
111. Emitir anulações de reserva de dotação por data e número.
112. Emitir relatórios da despesa empenhada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo.
113. Emitir relatórios da despesa liquidada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor.
114. Emitir relatórios da despesa paga por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco.
115. Emitir relatório de controle dos saldos dos empenhos com as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.
116. Emitir balancete de despesa que possa ser filtrado por período, selecionado por fundos, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática, dotação inicial, dotação atualizada, saldo da dotação, reservado, disponível, destinação de recurso, valor empenhado até o período anterior, valor empenhado no período solicitado, valor empenhado total, valor liquidado até o período anterior, valor liquidado no período solicitado, valor liquidado total, valor pago até o período anterior, valor pago no período solicitado, valor pago total e saldo processado permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## SECRETARIA

posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.

117. Emitir relatório de controle do adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive os adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.
118. Emitir comparativos da despesa fixada com a executada.
119. Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira inclusive por destinação de recurso.
120. Emitir quadro demonstrativo das alterações orçamentárias.
121. Emitir relatório que permita o acompanhamento e gerenciamento das alterações orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos, e individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.
122. Permitir a leitura do arquivo de retorno de depósitos judiciais e emitir o relatório.
123. Emitir o movimento diário de caixa e bancos, ingressos, despesa e transferências.
124. Emitir boletim de caixa.
125. Relatórios de contas a pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso e credor.
126. Emitir extrato bancário.
127. Emitir conciliações bancárias.
128. Emitir relação das contas bancárias.
129. Emitir relatório que permita identificar as movimentações financeiras que foram realizadas com recursos incorretos.
130. Emitir recibos de pagamento.
131. Emitir relatório de retenções lançadas.
132. Emitir relatório regencial que permita que seja feita conciliação entre ingressos extra orçamentários e pagamento extra orçamentário, que demonstre a vinculação entre os ingressos e pagamentos e permita que se encontrem as diferenças entre os valores recebidos e pagos de forma analítica.
133. Todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, devem conter os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão. O não atendimento do item desclassifica a empresa licitante.
134. Execução dos controles dos atos potenciais.
135. Possuir cadastro de contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado dependendo do tipo de contrato, modalidade, licitação, processo, valor, histórico, data de assinatura e data de término.
136. Possuir cadastro de aditivos de contratos com as informações mínimas de número, ano, número e ano do contrato, assinatura, histórico e podendo ser o aditivo de valor e prazo, prazo ou valor.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## SECRETARIA

137. Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.
138. Emitir relatórios que permitam acompanhar a movimentações dos contratos, que serão alimentadas automaticamente por sua vinculação com as despesas, assim podendo se apurar o saldo dos contratos.
139. Emitir relatório resumido dos contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos empenhado, liquidado ou pago.
140. Emitir relatório analítico dos contratos que permita a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajustes, correções, baixas e aditamentos em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.
141. Possuir mecanismo de cadastro de compensações com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil, data, descrição, valor e histórico.
142. Possuir mecanismo para atualização e baixa do saldo das compensações com as informações mínimas de número do lançamento, compensação, histórico e valor.
143. Emitir relatório resumido das compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.
144. Emitir relatório analítico das compensações que permita a avaliação da movimentação podendo filtrar a compensação específica e/ou por período
145. Movimentação independente da execução orçamentária
146. Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores depósitos judiciais, estoques, imobilizado, ativos permanentes de outras naturezas, provisões, passivos reconhecidos por competência, dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas.
147. A movimentação de permanentes será feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, os cadastros de permanentes poderão ser vinculados com a execução orçamentária para que os ativos sejam incorporados pela despesa e os passivos amortizados pela despesa.
148. A movimentação de passivos permanentes deverá alimentar automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, o usuário deverá ter a opção de incluir ou não o passivo permanente na dívida fundada.
149. Emitir relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados, inclusive de seus lançamentos redutores, em estoques, imobilizados e passivos permanentes.
150. Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## SECRETARIA

patrimonial ativa ou diminutiva.

151. Possuir possibilidade de lançamento dos ágios e deságios no âmbito permanente apenas sem afetar o resultado orçamentário ou financeiro.
152. Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa em liquidação utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques de seus próprios departamentos através de seus módulos quando integrado.
153. Os movimentos em liquidação deverão ser liquidados pela contabilidade.
154. Deverá consistir o saldo do empenho considerando os lançamentos em liquidação como comprometendo seu saldo.
155. O movimento em liquidação não poderá ser estornado caso esteja liquidado, para isso será necessária prévia anulação da liquidação.
156. Movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a cadastros permanentes não poderão ser lançamentos em montantes superiores ao saldo do item a qual estiver vinculado caso este seja passivo e vinculado com a despesa.
157. Emitir extratos dos itens permanentes aonde seja detalhado seu movimento seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.
158. Possuir relatório da etapa em liquidação detalhado e resumido.
159. Demonstrativos Contábeis e remessas de informações
- 160. Emitir conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e padronizado através de portarias os seguintes anexos, sempre conforme os modelos e portaria vigentes:**
161. Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;
162. Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
163. Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;
164. Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;
165. Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;
166. Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;
167. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
168. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
169. Anexo 13 - Balanço Financeiro;
170. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
171. Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais;
172. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
173. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
174. Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
175. Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido.
- 176. Emitir para auxílio na elaboração de notas explicativas em atenção ao que pede o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público os seguintes relatórios:**
177. Demonstrativo que detalhe as despesas intraorçamentárias do Anexo - 12;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## SECRETARIA

178. Demonstrativo da despesa por tipo de crédito orçamentário;
179. Demonstrativo que auxilia na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais;
180. Demonstrativo que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil ou por conta contábil, quando fato contábil demonstrar as contas contábeis que o compõe quando conta contábil demonstrar os fatos que a afetaram.
181. **Exportar em nos formato XML estabelecido pelo TCE/SP os seguintes arquivos para remessa de informação:**
182. Cadastro contábil;
183. Conta contábil;
184. Conta corrente;
185. Conciliação bancária;
186. Balanço;
187. Emitir diário, razão e balancete contábil.
188. **Exportar conforme estabelecido pela STN os dados referentes ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro os seguintes dados:**
189. RREO simplificado em Excel;
190. RREO Completo em Excel;
191. RGF Quadrimestral em Excel;
192. RGF Semestral em Excel;
193. DCA em Excel;
194. MSC – Matriz de saldos contábeis em CSV e XBRL.
195. **Emitir os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:**
196. Anexo I – Balanço Orçamentário;
197. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
198. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
199. Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
200. Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
201. **Emitir os Relatórios de Gestão Fiscal conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:**
202. Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;
203. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
204. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
205. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## SECRETARIA

206. Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
207. Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- 208. Emitir conforme layout do AUDESP do TCE/SP os seguintes relatórios:**
209. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
210. Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados;
211. Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;
212. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
213. Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro;
214. Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
215. Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;
216. Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente;
217. Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
218. Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;
219. Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Sub função;
220. Demonstrativo do Resultado Nominal;
221. Demonstrativo do Resultado Primário;
222. Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
223. Demonstrativo de Restos a Pagar;
224. Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
225. Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
226. Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
227. Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF;
228. Emitir relatório de contas correntes permitindo que os dados transmitir ao AUDESP possam ter conferencia.
229. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
230. 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 página da internet do órgão público.
231. Possibilitar o atendimento ao decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras a lei nº 131 de 27/05/2009.
232. Bloquear qualquer alteração no sistema de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.
233. Integração com outros módulos.
234. Possuir utilização de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## SECRETARIA

contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos.

235. Permitir que o operador efetive ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento via importação.
236. Auditar previamente os saldos das despesas e os dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.
237. Emitir relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.
238. Possuir utilização de pedidos de empenho de sistema de compras, possibilitando o usuário alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.
239. Vincular a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.
240. Integração com o sistema de patrimônio tornando automatizando os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária provindos destes sistemas levando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo estas ultimas origem do status de em liquidação da despesa que deverá sem liquidada vinculada com estes movimentos.

### **COMPRAS (SOLICITAÇÕES, AUTORIZAÇÕES, PROCESSOS LICITATÓRIOS, CONTRATOS, PREGÃO PRESENCIAL).**

- 1.O sistema deverá possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento em total conformidade com a Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.
- 2. Condições de Cadastramento:**
- 3.O sistema deverá possuir os seguintes cadastros:
4. Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
5. Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
6. Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;
7. Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deverá após o cadastro ter a



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## SECRETARIA

opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados;

8. Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;
9. Unidade Orçamentária: deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;
10. Fichas Contábeis: deverá permitir o cadastramento das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com o módulo contábil, permitir a importação das fichas em tempo real, podendo ser atualizadas a qualquer momento, sem a necessidade de lançamento manual;
11. Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

### **12. Cadastro de fornecedores**

13. O sistema deverá proporcionar o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:
14. Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente;
15. Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;
16. Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; Deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas). O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;
17. Deverá dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido.
18. Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.
19. Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE
20. Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147 de 2014.

### **21. Comissões de licitação**

22. O sistema deverá permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.
23. O sistema deverá permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.

### **24. Responsáveis**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## **SECRETARIA**

### **25. Modalidades de licitações**

26. O sistema deverá contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.

### **27. Requisição/solicitação de compras**

28. O sistema deverá possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento;

29. Deverá conter a ficha contábil pela qual será efetuada a compra;

30. Quando houver mais de uma destinação de recurso vinculada à ficha, o sistema deverá dar a opção para o usuário selecionar a destinação de recurso desejada para cada caso específico;

31. Deverá permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada;

32. Deverá exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema.

33. Deverá permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.

### **34. Requisição de compras na web**

35. O sistema deverá disponibilizar um meio de elaborar requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor. Após a elaboração, a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.

### **36. Cotação de preços**

37. O sistema deverá dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter no cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

38. Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá dispor de emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.

39. O sistema deverá possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda;

40. O sistema deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

sistema.

41. Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.
42. Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002.
43. Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.
44. O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.
- 45. Dispensa ou compra direta e inexigibilidade**
46. O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.
- 47. Modalidade convite**
48. O sistema deverá permitir que o processo licitatório para abertura de Carta Convite se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação.
49. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.
50. A vinculação da devida requisição ou cotação de preços deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento.
51. O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.
52. Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante.
53. Caso haja necessidade, o sistema deverá permitir a inabilitação de um ou mais fornecedores, de modo que seja possível informar o motivo pelo qual o fornecedor está sendo inabilitado, bem como apresentar o texto de inabilitação na Ata de Sessão.
54. Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

55. Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.

56. Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

### **57. Tomada de preços e concorrência pública**

58. Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos;

59. Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados;

60. O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração;

61. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório;

62. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens;

63. Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão;

64. Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação;

### **65. Aditamento**

66. O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993.

### **67. Controle de registros de preços**

68. O sistema deverá fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## SECRETARIA

como: dados da licitação a qual ele está vinculada, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.

### **69. Pregão (Formato Presencial)**

70. O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema;
71. Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotação de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014;
72. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial;
73. É necessário que o sistema permita que os itens do Pregão sejam reordenados da maneira que o usuário achar necessário, para que não haja disparidades entre a ordem dos itens no sistema e a ordem dos itens no Edital previamente publicado;
74. O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração;
75. O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores.
76. Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002.
77. Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pela CPL, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído.
78. Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.
79. O sistema deverá dispor de recurso que permita fracassar itens a qualquer momento do Pregão (credenciamento, etapa de lances ou negociação). Se os itens estiverem cotizados conforme dispõe a Lei 147/2014, o sistema deverá permitir unificar as cotas;
80. Da mesma forma que o sistema deve permitir que os itens sejam fracassados, deve permitir também que os itens sejam reativados;
81. O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal;
82. O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

licitantes vencedores do certame licitatório;

83. Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação;
84. O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório;
85. O sistema deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão. É necessário que o sistema permita que o usuário faça edição/alteração dos textos em qualquer uma das fases do Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão;
86. O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração;
87. O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.

### **88. Pregão (Formato Eletrônico)**

89. O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações;
90. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico.
91. O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014;
92. Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração;
93. O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.

### **94. Pedidos de compras/serviços**

95. O sistema deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de compras/serviços com opção de filtrar por diversas categorias, tais como: (número e ano do pedido, número e ano do empenho, número e ano do processo e etc.);
96. O sistema deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços;
97. O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações.

### **98. Gerenciamento dos instrumentos contratuais**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## SECRETARIA

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

100. Cadastro dos Contratos;
  101. Número/ano do contrato;
  102. Data de Assinatura;
  103. Objeto do Contrato;
  104. Razão Social da empresa contratada;
  105. Gênero Contratual;
  106. Situação do Contrato;
  107. Início da Vigência;
  108. Data de Vencimento;
  109. Número do Processo;
  110. Valor total do contrato;
  111. Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
  112. Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;
  113. Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato;
  114. Identificar os pagamentos já efetuados no contrato;
  115. O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.
- 116. Prazo vigência contratual:**
117. Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;
  118. Data de assinatura do contrato;
  119. Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura); e
  120. Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador).
- 121. Valor do contrato:**
122. Identificar valor total contratado; e
  123. Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).
- 124. Alteração contratual:**
125. Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento; e
  126. Valor do aditamento;
- 127. Relatórios dos contratos:**
128. Relatório geral de contratos;
  129. Rol dos contratos;
  130. Pagamentos efetuados no período;
  131. Contratos por situação



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## SECRETARIA

132. Análise de vencimentos; e
133. Contratos por fornecedor.
- 134. Portal da transparência**
135. O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para que o sistema Contábil, busque estes dados e os transporte para o portal, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.
- 136. Fase IV Audesp**
137. O sistema deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP.
138. O sistema deverá dispor de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão. Xml, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.
139. O sistema deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.
140. O sistema deverá listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor Audesp, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.
141. O sistema deverá prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc...) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.
142. O sistema deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.
143. O sistema deverá importar para o coletor de dados Audesp os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.
144. O sistema deverá permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor Audesp, como exemplo: (licitações e Contratos).
145. Gerar os arquivos de extensão.xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audesp – fase IV.
146. O sistema deverá disponibilizar de gerador de arquivos na extensão.xml para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, Gerado e não enviado e Enviado.
147. O sistema deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor, podendo ser utilizado durante ou após a



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor Audep. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização.

148. No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o arquivo apresente irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.

### 149. Relatórios

150. O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios:

151. Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;

152. Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;

153. Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;

154. Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;

155. Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;

156. Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;

157. Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;

158. Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia.

159. Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

## CONTROLE DE PATRIMÔNIO

1.O Sistema deverá possuir integração com o sistema de compras/ licitação, permitindo a



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

utilização do cadastro de fornecedores, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de compras/ licitação deverá ser cadastrado automaticamente no sistema de Patrimônio. Possuir integração com o sistema de Contabilidade, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP. Possuir integração com os sistemas de contabilidade e compras/ licitações, permitindo a assim o controle de saldo de empenho e pedido ao cadastro da aquisição dos bens, trazendo automaticamente o fornecedor, descrição dos bens, quantidade e valores unitários.

- 2.O sistema deverá possuir teclas de atalhos para melhor manuseio do sistema: Novo, salvar, imagem do relatório e teclas de navegação.
- 3.Permitir o cadastro de locais de bens, podendo ser vinculado a cada local, vários sublocais para melhor controle de localização dos bens.
- 4.Permitir o cadastramento dos motivos das transferências dos bens.
- 5.Permitir o cadastro da situação de conservação dos bens.
- 6.Permitir cadastro de tipo de bens, sendo obrigatória a classificação com a respectiva conta contábil AUDESP, ainda no cadastro de tipos de bens, o sistema deverá fornecer campos para informar o % percentual residual e vida útil de cada tipo de bem, atendendo sempre as normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
- 7.Permitir o cadastramento das situações dos bens.
- 8.Permitir o cadastro das categorias dos bens, sendo divididos em bens móveis, imóveis e natureza industrial, permitindo o controle individual de cada categoria de bem.
- 9.Permitir o cadastramento de definições de responsáveis por local.
- 10.Permitir cadastro de seguradoras para controle dos bens patrimoniais.
- 11.Permitir o cadastro de tipos de movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para a administração.
- 12.Permitir o cadastro dos motivos de baixas de acordo com administração.
- 13.O sistema deverá permitir alteração de valor residual e vida útil por chapa e tipo de bem.
- 14.Tela para consulta de bens patrimoniais, permitindo filtrar os dados por número de chapa, tipo de bem, por data de aquisição/incorporação, fornecedor, local, sub local, conta contábil, descrição do bem patrimonial, nota fiscal, data de baixa, empenho, responsável, permitindo ser gerado relatório com ou sem valor.
- 15.Tela de consulta para visualização do resumo patrimonial por categoria, permitir que seja filtrado por exercício.
- 16.Tela para consulta de conta corrente do bem que permite filtrar por chapa e período, trazendo o demonstrativo de todas as movimentações pertinentes a cada bem.
- 17.Permitir estorno movimentos sem prejuízos aos demais movimentos efetuados.
- 18.A exclusão deverá ser feita em ordem decrescente de data, poderá ser feito a qualquer momento, onde as informações irão constar na contabilidade automaticamente através da integração.
- 19.Tela para lançamento de aquisições, incorporações de bens móveis e imóveis, deverá



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## SECRETARIA

permitir o lançamento integrado com sistema de contabilidade e compras/licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra (autorização de fornecimento), e/ou número e ano de empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referente à movimentação. Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições/incorporações individual ou em grupo.

20. Deverá permitir a realização da transferência do bem em grupo e individual, seja elas transferências de local, tipo de bem e por conta contábil.
21. Deverá permitir a realização da baixa dos bens em grupo e individual.
22. O sistema deverá ser compatível com o coletor de dados.
23. O sistema deverá permitir a realização de inventario de bens com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registro para o coletor, que serão coletadas todas as informações desejadas e posteriormente o sistema deverá recepcionar as informações coletadas para a geração do resultado de todo o processo de inventário.
24. Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.
25. O sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações cadastradas na tabela de tipos de bens (% residual e vida útil), desde que seja informada a categoria, tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação.
26. O sistema não devera poderá permitir que o mesmo bem deprecie duas vezes no mesmo mês.
27. O sistema deverá permitir que sejam cadastrados saída e retorno de um bem em manutenção, possibilitando que seja informar se a manutenção será efetuada externa e interna, caso seja externa, deverá possibilitar a seleção do fornecedor para qual o bem será enviado, será registrada ainda o responsável pela retirada do bem independentemente se for externa ou interna.
28. Deverá permitir que seja feito o agrupamento de varias chapas a uma única chapa.
29. Deverá permitir o cadastramento dos veículos da frota, controlando a marca, modelo, placa, RENAVAM, ano, cor e combustível.
30. Deverá possuir tela para cadastramento dos responsáveis por locais, onde determinado local, existirá um responsável pelos bens cadastrados.
31. Emitir relatório detalhado das movimentações dos bens, permitir filtrar por período, agrupando por conta contábil.
32. Emitir relatório com informações cadastrais como: locais dos bens, ficha cadastral dos bens, bens patrimoniais por situação, bens por número de chapa, fornecedores, grupo e tipo, local, data da garantia, data de aquisição, bens baixados e tipos de bens.
33. O sistema deverá permitir a emissão dos termos de responsabilidade total e parcial dos



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite nº 001/2020**

## SECRETARIA

bens.

34. O sistema deverá permitir a emissão do termo de manutenções dos bens.
35. O sistema deverá permitir a emissão de relatório de depreciação/ valorização/ desvalorização dos bens, podendo filtrar os bens por período, categoria de bens e tipos de bens, podendo filtrar analítico e sintético.
36. O sistema deverá permitir a emissão do termo de transferências.
37. O sistema deverá permitir a emissão do termo de baixas.
38. O sistema deverá permitir a emissão de relatório de estornos de movimentações, podendo controlar o tipo de estorno e período da movimentação.
39. Emitir relatório com o histórico das depreciações, permitindo filtrar por período, categoria e tipo do bem.
40. Emitir relatórios para controle financeiros com Conta corrente, Resumo dos bens patrimoniais, Balance Resumo AUDESP, Inventario, Resultado de Inventario e Inventario Físico Financeiro de Bens Moveis e Imóveis.
41. O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamento e inventário.
42. O sistema deverá possuir rotina de alteração de senha de acesso, ficando a cargo do usuário executar a alteração de senha a qualquer momento desejado.

## RECURSOS HUMANOS

1. **Audesp – Fases I e II** Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.
2. **Audesp – Atos de Pessoal Fase III** O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:
3. Atos Normativos – Inicial e mensais
4. Agente Publico – Inicial e mensais
5. Cargos – Inicial e mensais
6. Funções – Inicial e mensais
7. Lotação Agente Público – Inicial e mensais
8. Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subseqüentes
9. Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais
10. Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais
11. Folha Ordinária Agente Público – Mensais
12. Folha Ordinária Pagamento – Mensais
13. Folha Ordinária Resumo - Mensais
14. Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite nº 001/2020

## SECRETARIA

15. Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou Mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.
16. A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações da AUDESP – Atos de Pessoal – Fase III.
17. Help do Sistema: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.
18. Interligação com a Contabilidade: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.
19. **Administração de Concursos e Processos Seletivos:** O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.
20. **Administração de Frequência:** Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva.
21. Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.
22. Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.
23. Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência. **Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:**
24. Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
25. Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento
26. Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:
27. Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
28. Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
29. Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
30. Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
31. Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Layout da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
32. Exibição em tela da frequência do funcionário;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020

## SECRETARIA

33. Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
  34. Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
  35. Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios
  36. **Administração de Disposições Gerais:** Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.
  37. **Administração de Tempo de Serviço:** deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:
  38. Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.
  39. Certidão por Tempo de Serviço.
  40. **Cadastros Institucionais**
  41. **Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa:** Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.
  42. **Cargos e Funções:** Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.
  43. Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.
  44. Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.
- .Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.
- Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.
- Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.
- Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguiram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III Administração de Carga Horária por Cargo/Função:Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## SECRETARIA

cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.

45. **Eventos de Proventos e Descontos:** Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:
  46. Com base no vencimento base Cálculo em cascata
  47. Com base de cálculo informada
  48. Com base no salário mínimo
  49. Com base no salário mínimo municipal
  50. Com base fixa
  51. Com base no valor de referência
  52. Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.
  53. As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
  54. Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
  55. **Tabelas Legais e Auxiliares:** Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.
  56. Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
  57. Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.
  58. Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
  59. Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.

60. Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.
61. Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.
62. **Níveis Salariais:** Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondente aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.
63. Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.
64. Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.
65. **Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS:** Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.
66. Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.
67. Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.
68. **Sindicatos dos Servidores:** Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.
69. **Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício:** Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.
70. **Cadastro de Servidores:**
71. O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.
72. Lotação
73. Incidências
74. Eventos Fixos
75. Benefícios
76. Dependentes
77. Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
78. Férias e Licença Prêmio
79. Pensão Judicial



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

80. Dados Pessoais
81. Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.
82. Código do funcionário
83. Nome do funcionário
84. RGF – Registro Geral do Servidor
85. Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
86. Cargo / Função
87. Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
88. Data de admissão
89. Data de nascimento
90. Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
91. Nível Salarial
92. Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
93. Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
94. Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
95. Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
96. Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
97. Classificação obtida em concurso público
98. Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
99. Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros
100. Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
101. Tabela Previdenciária a que esta vinculada
102. Grau de Insalubridade
103. Imposto de Renda
104. Salário Família
105. 13. Salário
106. Adiantamento 13º
107. Adiantamento Salarial
108. Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
109. Redução de Provento
110. Licença Prêmio
111. Sexta Parte – Data Base
112. Plano de Carreira



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite nº 001/2020

## SECRETARIA

113. Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
114. Turno de Trabalho
115. Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
116. Tempo de Serviço Anterior
117. Ausências para Tempo de Serviço
118. Categoria (SEFIP)
119. Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
120. Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária
121. FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta
122. Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
123. Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
124. Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
125. Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).
126. Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
127. Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes
128. Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
129. Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático
130. Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
131. Vínculos Anteriores
132. Qualificação Profissional
133. Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.
134. Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.
135. **Adicional por tempo de serviço:** Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite nº 001/2020

## SECRETARIA

136. Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.
137. Faixa dos códigos de proventos e descontos
138. Identificação de eventos padrões
139. Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).
140. **Relatórios:** Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:
  141. Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados
  142. Por diretoria, Departamento e Seção
  143. Por função
  144. Por incidência Social e Tributária
  145. Por vínculo empregatício
  146. Aniversariantes do mês
  147. Por Banco e Conta Bancária para conferência
  148. Etiquetas para cartão de ponto
  149. Evolução Funcional
  150. Cesta Básica
  151. Ficha cadastral com salários
  152. Resumida
  153. Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
  154. Relatório de diretoria e ficha de empenho
  155. Emissão de contrato de experiência
  156. Contratos com Prazo Determinado
  157. Relatório de funcionário para Assinatura Frequência
  158. Perfil Profissiográfico Previdenciário
  159. Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)
  160. Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo
  161. Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.
162. **Avaliação de Desempenho:** Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:
163. Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
164. Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
165. Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite nº 001/2020

## SECRETARIA

166. **Readmissão de Funcionário:** Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.
167. **Desligamento de servidor em mês anterior:** Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referencia, inclusive com calculo de rescisão contratual.
168. **Registro de Evolução Funcional dos Funcionários:** Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.
169. **Dependentes:** Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:
  170. Relatório de dependentes;
  171. Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
  172. Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda
173. **Tempo de Serviço:** Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual.
174. Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vinculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.
175. Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.
176. **Sexta parte:** Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.
177. **Alterações Cadastrais de Funcionários:** Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.
178. **Pensionista:** Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.
179. **Levantamento Atuarial:** Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.
180. **Controle Interno:** – Deverá dispor de recurso que faça a análise da remuneração do vereador comparando as determinações legais (limite remuneratório vinculado a remuneração do deputado estadual), indicando o percentual na análise, máximo permitido e o pago.
181. Demonstrativo de desligados no exercício nas condições jurídicas como por exemplo (exoneração, demissão, falecimento e outros tipos de desligamentos).



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020

## SECRETARIA

182. Deverá demonstrar o quadro atual de servidores envolvendo quadro anterior, ingressos, desligamentos, quadro atual e percentuais de oscilação.
183. **Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep:** Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.
184. **Manual Normativo de Arquivos Digitais (Manad):** – Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).
185. **Medicina do Trabalho:** Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.
186. Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.
187. Administração dos encaminhamentos para perícia médica.
188. Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.
189. Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.
190. **Atividade Preponderante:** Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS.
191. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.
192. **Movimento Mensal:**
193. **Administração de Férias e Licença Prêmio:** Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.
194. Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.
195. As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.
196. Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite nº 001/2020

## SECRETARIA

Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.

197. **Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:**
198. Emissão da relação bancária
199. Relação de férias programada por mês de concessão
200. Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
201. Emissão de aviso prévio e recibo
202. Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).
203. Resumo para empenho
204. Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação
205. Sem Programação
206. Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 ..... até 730 dias
207. Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.
208. **Rescisão de Contrato de Trabalho: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.**
  - Deverá ser dotado de calculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.
  - Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.
209. **Vale Transporte:** Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.
210. **Pagamento a Autônomos:** Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o calculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.
211. **Adiantamento Quinzenal:** Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.
212. Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite nº 001/2020**

## SECRETARIA

213. No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.
214. Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:
215. Folha de Adiantamento
216. Relação bancária (alfabética ou numérica)
217. Recibos de pagamento
218. Resumo para empenho
219. Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)
- 220. Rotina de Critica de Adiantamentos – Mensal e 13º. Salario:**
221. Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.
222. **Limitação de Valores:** Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.
223. Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:
224. Reduzindo os valores de forma individualiza.
225. Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.
- 226. Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte:Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato – mensal)**
227. **Administração de Planos de Saúde:** Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária.
228. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.
229. **Proventos e Descontos Fixos:** Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.
230. Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020

## SECRETARIA

231. Código do funcionário
232. Código do evento
233. Mês inicial
234. Mês final
235. Valor, horas, percentual ou ainda fração
236. Por evento para vários meses
237. Por funcionário
238. Automático por evento
239. Automático por Vínculo Empregatício
240. Automático por Seção
241. Automático por Função
242. Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
243. As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.
244. O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.
245. **Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.**
246. Movimento de Plantões
247. Contribuição Outros Vínculos
248. Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
249. Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.
250. **Administração de Benefícios:** Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:
  251. Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes
  252. Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
  253. Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.
  254. Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
  255. Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

256. Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.
257. Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.
258. **RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente:** Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.
259. **Cálculo da folha:** O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.
260. Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa de que trata a portaria MPS n° 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.
261. Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devesse exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:
262. Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19 , 20 e 41
263. Para uma diretoria
264. Para um departamento
265. Para uma seção
266. Para um vínculo empregatício
267. Para um funcionário
268. Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.
269. Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS
270. Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
271. A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.
272. Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

273. O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.
274. **Simulação de Cálculos:** Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.
- 275. Sefip e encargos sociais:**
276. Geração SEFIP
277. Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.
278. Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.
279. Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.
280. Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;
281. Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
282. Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED
283. Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.
284. **Cálculos Especiais:** Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.
- 285. Relatórios Mensais**
286. Folha de Pagamento – completa e simplificada
287. Relatórios bancários:
288. Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
289. Relação de cheques emitidos por bancos
290. Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
291. Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
292. Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, liquido a receber ou total de proventos.
293. Movimento calculado do mês
294. Planilha para lançamentos
295. Proventos e descontos fixos
296. Vigência de proventos e descontos
297. Por eventos selecionados
298. Resumo para Empenho analítico (Eventos)
299. Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020

## SECRETARIA

300. Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
301. Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
302. Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.
303. Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
304. Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
305. Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
306. Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
307. Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
308. Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.
309. **Contabilização vinculada audep do tribunal de contas do estado de São Paulo:** Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
310. Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do calculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.
311. Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).
312. **Relatórios Estatísticos e Financeiros:** Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.
313. **Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.**
314. **Emitir extrato anual por evento selecionado.**
315. **Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro:** Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020

## SECRETARIA

encargos sociais no mês da geração.

316. Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual do abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.
317. Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.
318. **Provisão de férias, 13º. salário e licença prêmio:** O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.
319. Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.
320. Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.
321. Fornecedor relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.
322. Analítico: Deverá conter as seguintes informações
323. Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)
324. Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)
325. Identificação do Servidor:
326. Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)
327. Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)
328. 13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)
329. Saldo Anterior
330. Provisão do Mês
331. Baixa do Mês
332. Saldo Final
333. Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.
334. Resumo: Deverá dispor das seguintes informações;
335. Saldo Anterior
336. Valores a serem apropriados no mês
337. Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento
338. Saldo Final do Mês
339. **Gráficos estatísticos e financeiros:** Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020

## SECRETARIA

340. **Gerador de relatórios:** Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o excel ou arquivo txt.
341. **Gerador de etiquetas especiais:** Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.
342. **Rotinas anuais:** Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:
343. 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.
344. 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.
345. Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)
346. Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.
347. **Ficha Financeira:** Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.
348. **Informe De Rendimentos:** Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.
349. Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.
350. **Rais:** Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.
351. **Dirf:** Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispendo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF , os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.
352. Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:
353. Análise de detalhes da geração como;
354. Falta de CPF no cadastro
355. Base de Cálculo divergente



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020

## SECRETARIA

356. Divergência no I.R. Retido
357. Cadastro de servidor sem Incidência de IR.
358. Dependentes cadastrados em duplicidade
359. Servidores com movimento posterior a data de desligamento
360. Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
361. Portador de Moléstia Grave
362. Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.
363. **Auditoria Interna- Controle Interno - apoio:** Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.
364. **Obrigações Previdenciárias do RPPS:**
365. Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.
366. Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;
367. Controle de servidores afastados pela perícia médica;
368. Comunicado de Resultado de Exames Médicos;
369. Deverá emitir obrigatoriamente CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.
370. Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades publica e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.
371. Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:
372. Apontamento do Tempo de Serviço
373. Apontamento do Tempo de Contribuição
374. Tempo de Serviço Público
375. Tempo de Carreira
376. Tempo de Cargo
377. Idade em relação ao quesito
378. Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.
379. **Siprev** – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01.
380. Deverá obrigatoriamente dispor da rotina de geração de todos os arquivos:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite nº 001/2020**

## SECRETARIA

381. Órgão
382. Alíquota
383. Cargo
384. Carreira
385. Servidor
386. Dependentes
387. Pensionistas
388. Função Gratificada
389. Benefício Servidor
390. Benefício Pensionistas
391. Histórico Financeiro
392. Vínculo Funcional RGPS
393. Vínculo Funcional RPPS
394. Tempo sem Contribuição RGPS
395. Tempo sem Contribuição RPPS
396. Tempo de Contribuição RGPS
397. Tempo de Contribuição Outro RPPS
398. **Relatórios da Transparência** – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.

## WEB – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referente às Transferências, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações.
2. Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade.
3. Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## SECRETARIA

### **4. Disponibilidade das informações das transferências e receitas extraorçamentárias:**

5. As informações referente a receita extra orçamentária deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

6. Os filtros de Consulta da Receita extra orçamentária por:

7. Consulta por período (dia, mês e ano) demonstrando no resultado a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado, com a possibilidade de exportar informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

### **8. Disponibilidade de informações da despesa**

9. As informações referente a despesa empenhada, liquidada e paga, deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

10. Possibilidade de consulta da Despesa empenhada, liquidada e paga, utilizando alguns filtros:

11. Selecionar Período (dia, mês e ano);

12. Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extra orçamentária e Restos a Pagar;

13. Opção de Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;

14. Consulta por Credor/Fornecedor.

15. Na consulta da despesa empenhada, disponibilizar no resultado o número do empenho, data de emissão, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Empenhado. Através da nota de empenho (Demonstrar o empenho, a data empenhada, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação, o valor empenhado e a exibição da Nota de empenho conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

16. Na consulta da despesa liquidada, disponibilizar no resultado o número do empenho, o número da liquidação, data de liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Liquidado. Através da nota de liquidação (Demonstrar o empenho liquidado, a data liquidada, o credor, a descrição da liquidação, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor liquidado e a exibição da Nota de Liquidação conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data da Liquidação e Vencimento, Empenho, Ficha de Despesa, Interessado, Validade, Responsável, Documento, Valor liquidado, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recurso e Especificação da Despesa); com a possibilidade de exportar a nota de liquidação em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## SECRETARIA

17. Na consulta da despesa paga, disponibilizar no resultado o número da ordem de pagamento, data do pagamento, CPF/CNPJ, Descrição do Credor, Modalidade de Licitação, Licitação e Valor Pago. Através da ordem de pagamento (Demonstrar o empenho pago, a data do pagamento, o credor, os itens da despesa, a modalidade de licitação, o número da licitação e o valor pago e a exibição da ordem de pagamento conforme emissão na contabilidade, demonstrando as seguintes informações: Data de emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a ordem de pagamento: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
- 18. Publicação de licitações e contratos no portal da transparência**
19. De forma automatizada, as informações de Licitações e Contratos estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Compras, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.
20. Possibilidade de consulta de Contratos por:
21. Exercício; Período;
22. Credor/Fornecedor;
23. Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).
24. Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.
25. Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.
26. Possibilidade de consulta de Licitações por:
27. Exercício;
28. Período;
29. Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).
30. Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.
31. Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.
32. Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.
33. Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI., de acordo com a escolha da entidade. . Pesquisa de informações dos



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite nº 001/2020

## SECRETARIA

arquivos anexados no Portal da Transparência.

### **34. Publicação de dados da folha de pagamento no portal da transparência**

35. De forma automatizada, as informações da Folha de Pagamento estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Recursos Humanos, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

36. Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

37. Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;

38. Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.

39. Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.

40. Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.

41. Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.

42. Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

### **43. Publicação de convênios no portal da transparência**

44. De forma automatizada, as informações de convênios estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.

45. Possibilidade de Consulta de Convênios por:

46. Exercício;

47. Tipo de Convênio (Concessão de Auxílio, Concessão de Contribuições, Contribuição de Subvenção, Concessão de Outros Recursos, Recebimento de Auxílios, Recebimento de Contribuições), detalhando as seguintes informações: Número do Convênio, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Convênio.

48. Menu configurável para anexos de Convênios, e outras informações com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

### **49. Publicação de diárias, viagens e adiantamentos no portal da transparência**

50. De forma automatizada, as informações de diárias, viagens e adiantamentos estarão disponíveis no Portal da Transparência através do sistema de Contabilidade, com a possibilidade de exportar as informações em formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020**

## **SECRETARIA**

51. Possibilidade de Consulta por:
52. Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
53. Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
54. Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período
55. Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade.
- 56. Disponibilidade de informações do planejamento:**
57. Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
- 58. Disponibilidade de informações para prestação de contas:**
59. Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
- 60. Disponibilidade de informações para estrutura administrativa:**
61. Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a Estrutura Administrativa com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
- 62. Disponibilidade de informações para legislação municipal:**
63. Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
- 64. Disponibilidade de informações para restos a pagar:**
65. Menu configurável para anexos de relatórios de Restos a Pagar com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.
- 66. Módulo de segurança do portal da transparência:**
67. O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite nº 001/2020**

## **SECRETARIA**

68. Na área restrita, o administrador poderá:
69. Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
70. Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;
71. Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
72. Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
73. Transferir arquivos anexados, no mesmo sub-menu do Portal da Transparência.
74. Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.

## **DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS**

1. A demonstração ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Capão Bonito no Departamento de Compras, licitações e Contratos, situada na Av. Capitão Calixto de Almeida, 131, B.º Nova Capão Bonito – Capão Bonito-SP
2. Com finalidade de constatar o atendimento dos requisitos técnicos fixados neste edital, o CPL convocará o autor da proposta melhor classificada, para que no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, no local e horário indicados, realize a DEMONSTRAÇÃO DOS SOFTWARES.
3. Será exigida da empresa vencedora, demonstrações dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos neste Anexo
4. As demonstrações dos sistemas e respectivas funcionalidades serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo e deverá atender pelo menos 90% de cada módulo.
5. Cada módulo deverá ser apresentado em até 04 (quatro) horas, procedimento este que será acompanhado por algum servidor do setor correspondente, devidamente designado para o apoio ao Pregoeiro, além de outro servidor do setor de informática, podendo também ser assistido pelas demais licitantes.
6. Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação.
7. Terminada a demonstração de cada sistema, essa Administração se manifestará pela aprovação ou reprovação do respectivo módulo, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes.
8. Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação.
9. Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações deste



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

Anexo, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes, e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet.

10. Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido neste Anexo dentro do percentual solicitado, será então desclassificada, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos de referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.
11. O prazo para a interposição de recurso em relação à fase de propostas terá início apenas após a decisão acerca do procedimento de demonstração, uma vez que se trata de providência complementar à referida fase.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n.º 001/2020

## SECRETARIA

ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL

[IMPRIMIR EM FOLHA TIMBRADA DA EMPRESA]

Processo n.º 0045/2020

Convite n.º 01/2020

Nome da Proponente:

Número do CNPJ:

Endereço Completo:

Telefone e Fax:

E-mail:

Objeto: Contratação de licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo conversão total de banco de dados, instalação, manutenção e capacitação dos usuários de: Contabilidade Pública (Execução Orçamentária, Financeira); Compras (Solicitações, Autorizações, Processos Licitatórios, Contratos, Pregão Presencial); Controle de Patrimônio; Recursos Humanos; Sistemas Web (Portal da Transparência), com os serviços iniciais e complementares para a correta instalação e utilização dos sistemas informatizados, pelo período de 12 (doze) meses.

Apresentamos pelo presente TERMO DE PROPOSTA COMERCIAL as condições para executar o objeto do certame licitatório referido acima, nos valores dispostos na tabela abaixo, sendo

Serviços Iniciais		Unidade	Valor Unitário	Valor Total	
Migração e conversão de dados		Serviço	.....	R\$	
Instalação dos softwares		Serviço	.....	R\$	
Capacitação dos usuários		Unid.	R\$	R\$	
<b>VALOR ÚNICO:</b>				R\$	
Licença de licença de uso		Qtd. de usuários por Sistema	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Contabilidade Pública		Xx	Mensal	R\$	R\$
Compras		Xx	Mensal	R\$	R\$
Patrimônio		Xx	Mensal	R\$	R\$
Recursos Humanos		Xx	Mensal	R\$	R\$
Portal da Transparência		Xx	Mensal	R\$	R\$
<b>VALOR ANUAL:</b>			<b>R\$</b>	<b>R\$</b>	
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: APROXIMADAMENTE</b>			75.931,67 (setenta e cinco mil, novecentos e trinta e um reais e sessenta e sete centavos.		



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Processo n.º 0045/2020 - Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da apresentação.

- Atendemos ao objeto.
- Os valores apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta, incluindo, entre outros, migração, conversão, instalação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete, lucro, combustível, etc.
- Declaramos ainda que a empresa (Razão Social), por intermédio de seu representante legal abaixo identificado, sob as penas da lei, responsabiliza-se pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firme e verdadeira sua proposta, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante.
- Dados do responsável para assinatura do contrato: (nome, endereço, cargo, cpf,rg)
- Dados Bancários:

..... de.....de 2020.

<b>Nome do Representante:</b>	
<b>Identidade n°:</b>	<b>CPF n°:</b>
<b>Local e Data:</b>	
<b>Assinatura:</b>	

*Carimbo CNPJ*



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Carta Convite nº 001/2020**

**SECRETARIA**

**CARTA CONVITE 001/2020**

**ANEXO III**

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Eu ..... (nome completo), RG nº. ...., representante legal da ..... (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. ...., DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação previstos no instrumento convocatório do Carta Convite 001/2020, realizado pela Câmara Municipal de Capão Bonito, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

*RESSALVA: apresenta restrição na documentação de regularidade fiscal, porém, por se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, opta por participar da licitação e regularizar a documentação no prazo estabelecido no edital, caso apresente a proposta de menor preço, ciente da aplicação das sanções estabelecidas no instrumento convocatório caso não a regularize tempestivamente ( ).*

....., ..... de ..... de 2020.

Nome e assinatura do representante  
RG nº.....



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Carta Convite n° 001/2020**

## **SECRETARIA**

### **ANEXO IV**

### **DECLARAÇÃO – CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII do ART. 7º da CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

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

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

....., ..... de ..... de 2020.

Nome e assinatura do representante  
RG n°.....



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Carta Convite nº 001/2020**

**SECRETARIA**

**CARTA CONVITE 001/2020**

**ANEXO V**

**MODELO DE PROCURAÇÃO/CREDENCIAMENTO**

(com firma reconhecida)

PROCURAÇÃO “EXTRA JUDICIA”

**OUTORGANTE:** ....., (pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº ..... ) ou (pessoa física, inscrita no CPF sob o nº .....), com sede na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de ..... (neste ato representado) pelo(a) (sócio/diretor/procurador), Sr.(a) ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., na cidade de ....., Estado de .....,

**OUTORGADO:** Sr. (a) ..... (nacionalidade), ..... (estado civil), ..... (profissão), portador(a) do RG nº ..... e do CPF nº ....., residente e domiciliado na Rua ....., nº ....., bairro ....., na cidade de ....., Estado de .....

**PODERES:** ao(s) qual(ais) confere amplos poderes para representá-lo(a) no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade Carta Convite 001/2020, da Câmara Municipal de Capão Bonito, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

..... de ..... de 2020.

Outorgante



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Carta Convite nº 001/2020**

**SECRETARIA**

**CARTA CONVITE 001/2020**

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO – ENQUADRAMENTO DE ME ou EPP**

## DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_ é MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto nas Leis Complementares nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e nº 147, de 07 de agosto de 2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório da Carta Convite 001/2020, realizada pela Câmara Municipal de Capão Bonito.

....., ..... de ..... de 2020.

.....  
(representante legal)



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Carta Convite n° 001/2020**

**SECRETARIA**

**CARTA CONVITE 001/2020**

## **ANEXO VII – DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO ART. 9 DA LEI N° 8.666/1993**

(nome da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) do RG n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_, DECLARA, nos termos do art. 9 da Lei Federal n° 8.666/1993.

1 – Não possui proprietário, sócio ou funcionários que sejam servidores ou agentes políticos do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

2 – Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

....., ..... de ..... de 2020

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante  
RG n° .....



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Carta Convite n° 001/2020**

**SECRETARIA**

**CARTA CONVITE 001/2020**

## ANEXO VIII – ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTAMOS, para os devidos fins de direito, que a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, n° \_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_-, inscrita no CNPJ n° \_\_\_\_\_, venceu o procedimento licitatório n° \_\_\_\_\_ para o fornecimento de \_\_\_\_\_, não havendo fato supervenientes que desabonem sua conduta técnica e comercial dentro dos padrões de qualidade e desempenho cumprindo com a obrigação, não havendo reclamação ou objeção quanto à qualidade dos produtos/serviços.

..... de ..... de 2020

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante  
RG n° .....



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Carta Convite nº 001/2020**

**SECRETARIA**

**CARTA CONVITE 001/2020**

## **ANEXO IX** **MINUTA DO CONTRATO**

### **CONTRATO Nº XX/2020**

Contrato de Prestação de Serviços que entre si celebram a\_\_\_e a empresa \_\_\_\_\_, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e na forma abaixo:

**CONTRATANTE:**\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito Público, com sede à Rua\_\_\_\_\_, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato devidamente representada pelo Sr.

\_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_.

**CONTRATADA:**\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, com sede à \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, neste ato devidamente representada pelo diretor, Sr.(a)\_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA**

#### **DO OBJETO DO CONTRATO, FORMA DE EXECUÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL**

Contratação de licença de uso de programas de informática (softwares) abrangendo conversão total de banco de dados, instalação, manutenção e capacitação dos usuários de: Contabilidade Pública (Execução Orçamentária, Financeira); Compras (Solicitações, Autorizações, Processos Licitatórios, Contratos, Pregão Presencial); Controle de Patrimônio; Recursos Humanos; Sistemas Web (Portal da Transparência), com os serviços iniciais e complementares para a correta instalação e utilização dos sistemas informatizados, pelo período de 12 (doze) meses.

O suporte técnico e questionamentos não terão limite de horas mensais.

Em caso de alteração em alguma das referidas normas, ou de criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, dentro do prazo estipulado em proposta, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Carta Convite n° 001/2020**

## **SECRETARIA**

Sendo que a **CONTRATADA** examinou detalhadamente as especificações e toda a documentação da licitação respectiva e se declara em condições de executar a prestação de serviços e os fornecimentos inerentes ao objeto, em estrita observância com o indicado nas especificações e na documentação levada a efeito pela licitação por meio do Convite n° 01/2020, incluindo seus anexos e a proposta de preços que fazem parte do processo, devidamente homologado pela **CONTRATANTE**.

### **CLÁUSULA SEGUNDA**

Como decorrência dos serviços mencionados na cláusula anterior, a **CONTRATADA** se obriga a fornecer a **CONTRATANTE** o sistema informatizado proposto, conforme memoriais descritivos na licitação supra e que fazem partes integrantes deste contrato, independente de sua transcrição.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DOS PREÇOS**

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor global de R\$ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) pelo fornecimento, instalação, capacitação e manutenção do Sistema, nas seguintes condições:

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O pagamento será efetuado mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, de nota fiscal/fatura mensal a esta repartição, ou aos responsáveis por ela designados, discriminando no documento fiscal os valores unitários, o valor total, o número do Processo Administrativo, a modalidade e o número da licitação, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado por um dos responsáveis acima declinados, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através desta repartição, efetivando-se dentro de 10 (dez) dias após a entrega de cada nota fiscal/fatura, mensalmente, pelos serviços efetivamente prestados.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Nos valores oferecidos já deverão estar inclusos referentes ao banco de dados e atualizações do sistema (*up-grade*) em função de mudanças de Legislação.

### **CLÁUSULA QUARTA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Carta Convite n° 001/2020**

## **SECRETARIA**

A **CONTRATADA** se obriga a implantar o sistema e dar capacitação do pessoal no limite estabelecido na licitação.

### **CLÁUSULA QUINTA**

#### **DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

O pagamento das parcelas referentes ao preço ofertado, conforme disposto na cláusula terceira, será feito por meio de depósito do valor, pela **CONTRATANTE**, na conta corrente da **CONTRATADA**, mediante nota fiscal/fatura valendo o comprovante de depósito como recibo.

**PARÁGRAFO UNICO** - Por eventuais atrasos na remuneração, não ocasionados pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** pagará os valores devidos corrigidos monetariamente pelo IGPM-FGV do período e 2% (dois por cento) ao mês, calculado *pro-rata temporis* do valor nominal devido entre a data do vencimento da obrigação e aquela da efetiva quitação.

### **CLÁUSULA SEXTA**

#### **DAS PENALIDADES**

O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Nacional n° 8.666/1993.

Ao Contratado, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, a saber:

- Atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo 1.º do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará o contratado á multa de mora, calculado por dia de atraso na obrigação não cumprida na seguinte proporção:
  - Atraso de até 30 (trinta) dias, multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia;
  - Atraso superior a 30 (trinta) dias, multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia.
- Pela inexecução total ou parcial desse contrato ou a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o as seguintes penalidades:
  - Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida, ou.
  - A aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei 8.666/93.
  - A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis. A



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Carta Convite n° 001/2020**

## **SECRETARIA**

penalidade de multa poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

- As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade do Contratado por danos causados á Contratante.

As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Nacional n° 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

### **CLÁUSULA SÉTIMA** **DO PRAZO DE OPERACIONALIZAÇÃO**

A **CONTRATADA** obriga-se a iniciar os serviços no prazo de 05 dias, contados a partir da expedição da “ordem de execução de serviços”, que poderá ser por módulo.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Somente será admitida alteração dos prazos acima definidos quando houver alteração das especificações pela **CONTRATANTE** e serviços extraordinários que alterem o objeto da licitação, falta de microcomputadores compatíveis com o sistema, atos da **CONTRATANTE** ou de terceiros que interfiram no prazo de execução e operacionalização do objeto ou outros devidamente justificados pela **CONTRATADA** e aceitos pela **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Enquanto perdurar a paralisação do objeto deste contrato por motivos de força maior ou suspensão do contrato por ordem expressa da **CONTRATANTE**, ficarão suspensos os deveres e as responsabilidades de ambas as partes com relação ao contrato, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos e danos correspondentes ao período de paralisação.

### **CLÁUSULA OITAVA** **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A **CONTRATADA** obriga-se a:

Manter , durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Carta Convite n° 001/2020**

## **SECRETARIA**

Fornecimento, implantação do sistema a partir da emissão da Ordem de serviço, manutenção e prestação de garantia, conforme especificações técnicas contidas em anexo no Edital; Capacitação dos servidores, para se operar de maneira adequada o sistema, tirando máximo proveito dos recursos por ele proporcionados;

Custeio de mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo com pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento;

Alocação de recursos humanos especializados na gestão do projeto;

Planejamento e condução de todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes, e a evitar prejuízos aos bens da **CONTRATANTE** e/ou de terceiros.

### **CLÁUSULA NONA**

#### **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A **CONTRATANTE** obriga-se a:

Disponibilização para a **CONTRATADA** de toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar a implantação do sistema de informática;

Alocação de seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;

Execução de amplo, irrestrito e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;

Aprovação dos termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.

Fornecimento de cópia da base de dados para migração dos dados.

Respeitar as condições estabelecidas pela **CONTRATADA** para cessão de direito de uso do sistema aplicativo e suas respectivas características de funcionamento;

Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da **CONTRATADA**;

Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma. A **CONTRATADA** não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da **CONTRATANTE**;

Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da **CONTRATADA** para dar à mesma a aceitação expressa do sistema informatizado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, nº 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Carta Convite nº 001/2020**

## **SECRETARIA**

Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do sistema.

Proteger o programa com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a **CONTRATADA**

sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na **CONTRATANTE**;

Formar equipes para trabalhar com os consultores da **CONTRATADA** no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral;

Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da **CONTRATADA** ao ambiente definido para instalação do sistema.

Fazer as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente windows e sistema de informática visando o bom funcionamento dos mesmos.

### **CLÁUSULA DÉCIMA**

#### **DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO**

A **CONTRATADA** não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica sob pena de suspensão do pagamento até que a contratada reassuma os serviços/fornecimentos objeto deste contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

#### **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo de vigência do presente contrato é 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se for de interesse de ambas as partes, por iguais e sucessivos períodos, até o máximo permitido no art. 57 da Lei Federal 8.666/93 e atualizações.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O valor mensal estabelecido poderá ser reajustado em períodos anuais contínuos na contra prestação dos serviços e fornecimentos contratados, sendo que o índice adotado será o IGPM ou outro índice que esta repartição venha a adotar para os contratos da espécie, conforme estabelece a legislação em vigor.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

#### **DA RESCISÃO**

Constituem motivos para rescisão do contrato:



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

## Carta Convite n° 001/2020

### SECRETARIA

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- c) O atraso injustificado no início dos serviços;
- d) A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação á administração;
- e) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da execução do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação sociais, não admitidas no Convite n.º 01/2020 e neste contrato;
- f) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a seus superiores;
- g) A decretação de falência da sociedade ou a insolvência civil da pessoa física contratada;
- h) A dissolução da sociedade contratada;
- i) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudiquem a execução do contrato;
- j) Perda das condições de habilitação, pela contratada, conforme exigido no edital;
- k) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a contratante e exaradas em processo administrativo a que se refere este contrato;
- l) Morte da pessoa física contratada ou do titular de empresa individual.

O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à esta repartição, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

A **CONTRATADA** falir, dissolução ou liquidação;  
transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição; pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência; paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição; descobrimento de informações falsas utilizadas durante a licitação.

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

Nos casos de rescisão, esta repartição se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A rescisão sem justa causa, pela **CONTRATANTE**, obrigá-la a pagar por inteiro os meses vencidos e pela metade o que lhe tocava da rescisão ao término do contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Se a rescisão sem justa causa for pela **CONTRATADA**, ficará esta obrigada ao cumprimento pela metade, ao tempo faltante, ou a indenizará a **CONTRATANTE** pela metade, do que receberia da rescisão ao término do contrato.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente contrato, correrão por contadas dotações do presente exercício e as dotações correspondentes, nos exercícios futuros.

Ficha 12 – 3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DA COMUNICAÇÃO - PESSOA JURÍDICA - RECURSO: TESOURO – CATEGORIA ECONÔMICA 4.4.90.40.16

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA FÓRUM

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na Lei n° 8.666/93, edital e princípios gerais de direito.

Fica eleito o Foro da Comarca deste Município, Estado de São Paulo, para dirimir eventuais desavenças da presente contratação.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

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

\_\_\_\_\_

Assinatura da **CONTRATANTE** Assinatura da **CONTRATADA**

#### Testemunhas:

\_\_\_\_\_

Nome:

RG n°.

\_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Carta Convite n° 001/2020**

**SECRETARIA**

Nome:

RG n°.

## **ANEXO X**

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

#### **CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO - SP.

CONTRATADA:

CONTRATO (DE ORIGEM) N°:

OBJETO:

ADVOGADO(S): (\*)

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

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual n° 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

**Capão Bonito, abril de 2020.**

#### **CONTRATANTE**

Nome Completo: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

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

#### **CONTRATADA**

Responsável: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_



# CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Carta Convite n° 001/2020**

## SECRETARIA

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

(\*) *Facultativo. Indicar quando já constituído*

### ANEXO XI

#### CADASTRO DO RESPONSÁVEL

#### CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO - SP.

**CONTRATADA:**

**CONTRATO N°(DE ORIGEM):**

**OBJETO:**

Nome	
Cargo	
RG n°	
Endereço(*)	
Telefone	
e-mail	

(\*) Não deve ser o endereço do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço onde poderá ser encontrado (a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

#### **Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP**

Nome	
Cargo	
Endereço Comercial do Órgão/Setor	
Telefone e Fax	
e-mail	

Capão Bonito, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**ADINAN MARTINS  
PRESIDENTE**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO**

CNPJ: 57.054.793/0001-49

Endereço: Av. Capitão Calixto de Almeida, n° 131, Capão Bonito

Telefone: (15) 3543-8190

**Carta Convite n° 001/2020**

**SECRETARIA**

## **ANEXO XII**

### **DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS A DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

**CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE CAPÃO BONITO-SP.**

**CNPJ N°:**

**CONTRATADA:**

**CNPJ N°:**

**CONTRATO N° (DE ORIGEM):**

**DATA DA ASSINATURA:**

**VIGÊNCIA:**

**OBJETO:**

**VALOR (R\$):**

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

Capão Bonito, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**ADINAN MARTINS  
PRESIDENTE**