



**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2019**

**Processo nº 301/2019**

**Data da Sessão Pública: 31/05/2019 às 09h00**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

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

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Pessoa para contado: \_\_\_\_\_

Recebemos, através do acesso à página [www.camarapiracicaba.sp.gov.br](http://www.camarapiracicaba.sp.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre esta Câmara de Vereadores de Piracicaba e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Contratos por meio do **fax (019) 3403-6529** ou **3403-6500 ramal 6609** /e-mail: [contratos@camarapiracicaba.sp.gov.br](mailto:contratos@camarapiracicaba.sp.gov.br).

A não remessa do recibo exime o **Setor de Contratos** da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Piracicaba, 07 de maio de 2019.

**GILMAR ROTTA**  
*Presidente*



**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL 15/2019**

*Data da Sessão Pública: 31/05/2019*

*Horário de Credenciamento: 09:00 hs às 09:30 hs*

*Início da Sessão Pública : 09:30 horas*

**Processo nº: 301/2019**

**OBJETO: AQUISIÇÃO DE LICENÇAS, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO, SUPORTE E  
TREINAMENTO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS SETORES  
ADMINISTRATIVOS DESTA CASA DE LEIS.**

**ANEXOS:**

- I - Termo de Referência;**
- II - Modelo de Declaração de cumprimento das condições de habilitação**
- III - Modelo de Declaração de Fatos Impeditivos**
- IV - Modelo de Regularidade para com o Ministério do Trabalho**
- V - Modelo de declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte**
- VI - Minuta do Contrato**

**ÍNDICE**

<b>ITEM</b>	<b>ASSUNTO</b>
01 -	<b>DO OBJETO</b>
02 -	<b>DA PARTICIPAÇÃO</b>
03 -	<b>DO CREDENCIAMENTO</b>
04 -	<b>DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE</b>
05 -	<b>DOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO</b>
06 -	<b>DAS PROPOSTAS</b>
07 -	<b>DA DOCUMENTAÇÃO</b>
08 -	<b>DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO</b>
09 -	<b>DOS RECURSOS</b>
10 -	<b>DOS PRAZOS E CONDIÇÕES</b>
11 -	<b>DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO</b>
12 -	<b>DA FORMA DE PAGAMENTO</b>
13 -	<b>DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS</b>
14 -	<b>IMPUGNAÇÕES AO EDITAL</b>
15 -	<b>DA VIGÊNCIA DO CONTRATO</b>
16 -	<b>DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>
17 -	<b>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</b>

Setor de Contratos - Depto. Administrativo e Financeiro

Rua Alferes José Caetano, 834 - Bairro Centro - Piracicaba/SP.

E-mail: milena@camarapiracicaba.sp.gov.br Telefones: (19) 3403-6529 ou 3403-6500 ramal 6609

Página: www.camarapiracicaba.sp.gov.br



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

### EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL 15/2019

**Processo n.º: 301/2019**

**Tipo de Licitação:** *MENOR PREÇO GLOBAL*

**Data:** 31/05/2019

**Horário:** 09:30hs

**Horário para credenciamento:** 09:00 às 09:30 horas

**Local:** Sala de Reuniões – 2º. Andar - Prédio Anexo da Câmara de Vereadores de Piracicaba, situado a Rua São José, nº 547 – Centro – Piracicaba/São Paulo.

De conformidade com determinação do Senhor Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, por solicitação do Departamento Administrativo e Financeiro, mediante a Pregoeira, designada pelo Ato da Mesa n.º 01/2019, alterado pelo Ato n.º 02/2019, torna público para conhecimento dos interessados, que na data, horário e local acima indicados, fará realizar licitação na Modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL**, para **aquisição de licenças, instalação, migração, suporte e treinamento de sistema de gerenciamento dos setores administrativos desta Casa de Leis**, conforme o Termo de Referência, nas condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente, a Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.U. de 18 de julho de 2002 e a Resolução n.º 08/05, de 05 de setembro de 2005, aplicando-se, subsidiariamente as normas da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, bem como a Lei Complementar n.º 123/06 que trata das micros e pequenas empresas.

#### **I- DO OBJETO**

1- O objeto da presente licitação é a aquisição de licenças, instalação, migração, suporte e treinamento de sistema de gerenciamento dos setores administrativos desta Casa de Leis.

#### **II -DA PARTICIPAÇÃO**

##### **2.1. Poderão participar deste Pregão as licitantes que:**

**2.1.1.** Desempenhem atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

**2.1.2.** Atenderem às exigências constantes neste Edital e nos seus anexos, inclusive quanto à documentação requerida.

**2.2.** Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

**2.2.1.** Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;

**2.2.2.** Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/1993, que tenham penalizações junto ao Governo do Estado de São Paulo, registradas no site de Sanções Administrativas [www.sancoes.sp.gov.br](http://www.sancoes.sp.gov.br), no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, na Controladoria Geral da União (CGU) ou publicações no Diário Oficial do Estado de São Paulo pelo Tribunal de Contas;

**2.2.3.** Que possuam vínculos de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

**2.2.4.** Que estejam reunidas em consórcio e seja controladora, coligada ou subsidiária entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;

### III -DO CREDENCIAMENTO

#### **3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:**

a) Estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial

b) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

c) tratando-se de procurador, a procuração pôr instrumento público ou particular, original ou xerox autenticada, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**3.2 -** O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**3.3 -** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

**3.4** - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, impedirá sua participação na rodada de lances, salvo autorização expressa do pregoeiro.

### **IV – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**4.1** - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do Termo de Contrato e terem preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, também, declaração, conforme modelo constante do Anexo V, de que está enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do Termo de Contrato e, ou, que também pretende exercer a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

### **V -DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**5.1** - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II, deverá ser apresentada fora dos Envelopes n.º01 e 02.

**5.2** - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, a identificação da licitante, e os seguintes dizeres:

**ENVELOPE N.º01 -PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO N.º 15/2019**

**NOME DO LICITANTE**

**CNPJ:**

**ENVELOPE N.º02 -DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO N.º 15/2019**

**NOME DO LICITANTE**

**CNPJ:**



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

### VI -DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

**6.1** - A proposta, nos termos do item 5.2 da cláusula V, deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração; devendo conter:

#### **Quanto aos preços:**

**6.1.1** - preços mensais, líquidos, fixos e irrecorríveis, para a solução integrada e sistema de gestão propostos, expressos em moeda nacional corrente, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço único para implantação, treinamento, valor da hora de customização e o preço mensal da licença de uso da solução integrada.

### MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS E VALORES ESTIMADOS

Descrição	Valor R\$
Valor da instalação dos sistemas/migração	58.660,00
Valor da Hora conforme item 1.1.4.6 do termo de referência acima	10.350,33
Valor Mensal de Locação dos sistemas	26.830,00
Valor Total da Proposta	390.970,33

**6.1.2** – O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação.

**6.2** - Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

**6.3** - Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

### VII -DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

**7.1** -O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir:

#### **7.1.1 – Habilitação Jurídica**



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades p<sup>o</sup>r ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**7.1.1.1** - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 7.1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

### **7.1.2 – Regularidade Fiscal**

**7.1.2.1** - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**7.1.2.2** - prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo a sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**7.1.2.3** – prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

**7.1.2.3.1** - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;

### **7.1.3 – Qualificação Econômico-Financeira**

**7.1.3.1** - Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, sendo considerado o prazo de validade de 30 (trinta) dias, contados de sua emissão, para o documento que não contiver especificado a sua validade.

### **7.1.4 – Qualificação Técnica**

**7.1.4.1** - A LICITANTE deverá apresentar Atestados de Capacidade Técnica, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a empresa implementou pelo menos 50% (cinquenta por cento) as áreas constantes no objeto.



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

**7.1.4.1.1-** Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

### **7.1.5 – Declarações Obrigatórias:**

**7.1.5.1-** declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes (Anexo III);

**7.1.5.2 -** declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (Anexo IV).

### **7.2 – Disposições Gerais da Habilitação:**

**7.2.1 -** A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet, com data de expedição não anterior a 90 (noventa) dias, contados da data de encerramento da licitação, se outro prazo de validade não constar nos documentos.

**7.2.1.1 -** A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente;

## **VIII- DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

**8.1 -** No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, que se dará até às 09:30hs.

**8.2 –** Deveram ser entregues no credenciamento, além dos documentos já exigidos a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II do Edital, e a declaração das microempresas e empresas de pequeno porte de que pretendem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2007, de acordo com modelo estabelecido no Anexo V, e em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

**8.2.1 -** A abertura dos envelopes proposta dar-se-á às 09:30hs, ficando, assim, encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame devendo o Pregoeiro informar, se for o caso, a presença entre os licitantes de microempresas e empresas de pequeno porte que farão uso dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.





## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

**8.3** - A análise das propostas pelo pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

**8.3.1** - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

**8.3.2** - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

**8.4** - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

**a)** seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

**b)** não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

**8.4.1** - Para efeito de seleção será considerado o preço global da proposta.

**8.5** - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

**8.5.1** – Em caso de propostas empatadas, será seguida a ordem de credenciamento sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**8.6** - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, sendo que a Pregoeira poderá definir o valor mínimo entre os lances, desde que acordado com os licitantes. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances, incidirá sobre o preço global de cada lote.

**8.7** - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**8.8** - Encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas, na ordem crescente dos valores, considerando-se para classificação o último preço ofertado.

**8.9** - No caso de empate, será adotado o seguinte procedimento:



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

**8.9.1.** - Na situação em que duas ou mais empresas apresentarem o mesmo valor, e dentre elas estiver uma enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, esta será considerada vencedora (se dentre elas existirem duas ou mais empresas assim qualificadas, a classificação será decidida por sorteio).

**8.9.2** - Nas situações em que duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte apresentar o mesmo valor, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado na própria sessão de julgamento do pregão.

**8.9.3** - Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

**a)** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor;

**b)** Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do tópico anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item 8.9.3, 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 limite estabelecido no item 8.9.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

**d)** Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**8.10** - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**8.11** - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**8.11.1** - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

**8.12** - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

**8.13** - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos, ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

**8.13.1** - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**8.13.2** - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

**8.14** - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação e verificação de conformidade prevista neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**8.15** - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

### **IX -DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**9.1** - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.2** - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

**9.3** - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

**9.4** - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento

**9.5** - O recurso terá efeito suspensivo para o item respectivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.6** - A adjudicação será feita pelo valor global do objeto.

**9.7** - Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:

**9.7.1** - somente serão válidos os documentos originais;

**9.7.2** - quando encaminhadas via email, as razões do recurso serão válidas por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os memoriais originais junto à Câmara de Vereadores, no setor de Protocolo.

### **X -DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**10.1** – A solução integrada e o sistema de gestão deverão ser instalados pela contratada, após a assinatura do termo de contrato, observado o prazo de instalação que é de 30 dias, sendo certo que todas as despesas necessárias correrão exclusivamente por conta da contratada.

**10.2** – Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela Câmara.

**10.3** – No caso de necessidade de atendimento in-loco, a Câmara notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado. Em caso de necessidade de deslocamentos, hospedagem e alimentação dos técnicos, as despesas correrão exclusivamente por conta da contratada, devendo tais custos estar previstos no valor ofertado da locação mensal.

**10.4** – Imediatamente após a assinatura do termo de contrato, a contratada deverá dar início aos trabalhos de implantação da solução integrada e do sistema de gestão, bem como a conversão dos dados contidos atualmente em uso pela Câmara. O prazo máximo para que os sistemas estejam totalmente implantados e plenamente operante em todas suas funções, e, com todos os dados convertidos é de até 60 (sessenta) dias, contados da data da assinatura do termo de contrato.



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

**10.5** – Depois de implantado a solução integrada e o sistema de gestão e convertido os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Câmara, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital, e, o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

**10.5.1** – Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada e do sistema de gestão, a Câmara poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantidos os preços inicialmente contratados.

**10.5.1.1** – No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Câmara poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas na cláusula XII deste edital.

**10.5.2** – Estando integralmente de acordo, a solução integrada e o sistema de gestão, só deverão entrar em operação, somente após a data de emissão da ordem de serviços pela Câmara.

**10.5.3** – Para efeito de pagamentos do valor da locação, somente serão considerados os períodos após a emissão da ordem de serviços e entrada em funcionamento dos sistemas contratados.

**10.5.4** – O período de implantação, conversão de dados, apresentação dos sistemas e correção de eventuais falhas não será computado para efeito de pagamento, não sendo devido, portanto, o pagamento de mês de locação até a efetiva entrada em funcionamento dos sistemas.

**10.5.5** – Será acrescida a vigência do contrato o período de implantação da solução integrada e do sistema de gestão.

**10.6.6** – Prestar assessoria e visita técnica mensal.

**10.6.7** - Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

**10.6.8** - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

**10.6.9** - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

### **XI -DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO**



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

**11.1** - O objeto da presente licitação será recebido:

**11.1.1** - provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação, após 30 dias da assinatura do contrato;

**11.1.2** - definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e consequente aceitação que deve se dar em no máximo 60 dias, contados da assinatura do contrato;

**11.2** – Será rejeitada no recebimento se a solução integrada e o sistema de gestão fornecido e instalado com especificações diferentes das constantes do ANEXO I e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos no item 11.3 abaixo.

**11.3** - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

**a)** se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**a.1)** na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**b)** se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**b.1)** na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

## **XII -DA FORMA DE PAGAMENTO**

**12** – O pagamento de implantação e treinamento, será efetuado em uma única parcela, em até 15 (quinze) dias, após as conclusões dos trabalhos, comprovados mediante termo de entrega definitivo;

**12.1** - Os pagamentos de locação serão mensais, efetuados até quinze dias após a emissão da Nota Fiscal sempre no quinto dia útil do mês subsequente à locação, observado o disposto nos itens 10.5.3 e 10.5.4 da cláusula X deste edital.

**12.2** - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

**12.3** - A Câmara não efetuará pagamento através de cobrança bancária. Os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancária” ou “duplicata



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

em carteira”, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

### **XIII -DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**13.1** - A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

**13.2** - A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias da ciência da homologação/adjudicação a ocorrer mediante publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas, em multa pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

**13.3** -Pela inexecução total ou parcial do contrato a Câmara poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

**13.3.1** - advertência;

**13.3.2** - multa indenizatória pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

**13.3.3** - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

**13.3.4** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 13.3.3 desta cláusula .

**13.3.5** - as sanções previstas acima, poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

**13.3.5.1** - das sanções estabelecidas no item 13.3, subitens 13.3.1, 13.3.2 e 13.3.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

**13.3.5.2** - da sanção estabelecida no item 13.3, subitem 13.3.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

**13.4** - O atraso injustificado na instalação completa da solução integrada, correção de seu funcionamento, prestação de assistência técnica preventiva/corretiva e demais obrigações resultantes da presente contratação, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 02% (dois por cento) ao dia, sobre o valor total da contratação, ou até rescisão contratual.

**13.5** - Tudo o que for fornecido/instalado incorretamente e portanto não aceito, deverá ser substituído/corrigido, na especificação correta, no prazo previsto no item 11.3 deste edital;

**13.5.1** - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação da multa definida no item 13.3 deste edital.

**13.6** - As sanções previstas nos itens 13.1, 13.2, 13.3, 13.4 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

**13.7** - O valor da multa será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

**13.7.1** - não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

### **XIV -DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL**

**14.1** - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**14.1.1** - As petições deverão ser protocoladas junto ao Protocolo, na Rua Alferes José Caetano, 834, Centro, dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo estipulado em lei.

**14.1.2** - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**14.1.3** - Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

**14.2** - Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer o procedimento abaixo:





## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

**14.2.1** - somente serão válidos os documentos originais;

**14.2.2** - quando encaminhados via email, esses documentos serão válidos por até 24 (vinte e quatro) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os documentos originais junto à Câmara de Vereadores de Piracicaba, no setor de protocolo;

**14.2.4** - não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.

### **XV – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**15.1** – A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério das partes, nos limites estabelecidos na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

**15.1.2.** - O reajuste do preço contratado, após o prazo estipulado no item 15.1, será equivalente à variação percentual do IGP-DI/FGV - Índice de Preço – Disponibilidade Interna da Função Getúlio Vargas, dos últimos 12 (doze) meses.

### **XVI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**16.1** – As despesas decorrentes da contratação do objeto licitado correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 01.031.0001.2.373, 3.3.90.40, Serviços de Informática e Comunicação PJ, constante para o exercício de 2019 e seguintes.

### **XVII -DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

**17.2** - De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

**17.2.1** - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

**17.3** - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas, serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

**17.4** - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

**17.5** - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo pregoeiro.

**17.6** - Integram o presente Edital:

**Anexo I** – termo de referência;

**Anexo II** - modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

**Anexo III** - modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo;

**Anexo IV** - modelo de declaração de regularidade para com o ministério do trabalho;

**Anexo V** – modelo de declaração de microempresas ou empresa de pequeno porte;

**Anexo VI** – Minuta de Contrato

**17.8** - A qualquer tempo está licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

**17.9** - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado na Câmara de Vereadores de Piracicaba, Setor de Contratos ou pelo telefone 19. 3403.6529/3403.7009.

Piracicaba, 10 de maio de 2019.

Gilmar Rotta

Presidente



# CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### I - OBJETO

O objeto é a contratação da Licença de Uso de Programas de Computador, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas:

- Administração Orçamentária e Financeira;
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Compras, Licitações, Almoxarifado;
- Administração e Controle de Frotas

Será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a emissão da ordem de serviços, para a implantação total dos sistemas licitados. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários da Câmara de Vereadores de Piracicaba de Vereadores de Piracicaba.

### II – JUSTIFICATIVA

O sistema administrativo permite a organização e publicidade das funções desempenhadas na referida área. A melhoria dos processos administrativos da Câmara de Vereadores de Piracicaba requer a modernização dos sistemas de gestão com um suporte técnico especializado na área de informática, onde o ritmo de mudanças é constante.

É interessante ressaltar que o sistema viabiliza uma gestão transparente, ágil e eficiente com facilidade de acesso às informações do trâmite processual pelos cidadãos.

Para que a Câmara de Vereadores possa usufruir dos benefícios dessas soluções informatizadas é primordial que os registros eletrônicos já existentes sejam migrados para os novos formatos de processo eletrônico, além de dotá-los de funcionalidade que as adéquem às rotinas de trabalho internas, empregando tecnologias mais modernas e ágeis.

### III – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

#### 1) ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

##### 1. Caracterização Geral da Solução Integrada



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.

A solução integrada deve atender o controle das funções das áreas da Câmara de Vereadores de Piracicaba solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

### **1.1. Ambiente Tecnológico**

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara de Vereadores de Piracicaba, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

**1.1.1.** O sistema operacional será o MS Windows 2008 R2 Server no servidor de Banco de dados e nas estações clientes Microsoft Windows 7 (ou superior), padrão tecnológico adotado pela Câmara de Vereadores de Piracicaba, pois os servidores instalados no datacenter da Câmara de Vereadores de Piracicaba possuem licenças MS Windows 2008 R2 Server e rodam outras aplicações desta Casa de Leis como sistemas de páginas web, Active Directory (domínio e permissões de acesso) GPO (Política de Segurança), sistemas legislativo, sistema de votação, sistemas de controle de relógio ponto, e demais sistemas, logo a troca do sistema operacional causaria custos de migração das soluções já existentes e impactos nos trabalhos da casa. Além disso, a atual solução de Backup implantada é a Veritas Backup Exec que está licenciada e em uso para esta Casa de Leis (tanto para servidores quanto para os agentes de backup). A solução do Veritas Backup Exec permite o backup /restauração dos dados de forma granular, DR (Disaster recovery) e temporal de todas as informações, arquivos e dados incluindo suas permissões de acesso, sendo que essas funções seriam reduzidas ou limitadas caso se opte por outro sistema operacional que não o Microsoft Windows prejudicando os atuais planos de desastre e recuperação da Câmara de Vereadores de Piracicaba.

A Câmara de Vereadores de Piracicaba possui um parque de máquinas formada por estações de trabalho e notebooks com aproximadamente 280 equipamentos devidamente instalados, licenciados e em atividade com Windows 7/8/10. Estes equipamentos possuem padronização para que executem as aplicações desta casa de leis que são voltados para este sistema operacional especificamente (Microsoft Windows), logo a troca do sistema operacional causaria custos de migração das soluções já existentes e impactos nos trabalhos dos departamentos.

**1.1.2.** O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será padrão SQL com propriedades ACID com licença gratuita ou software livre ou código aberto, desde que não sejam

Setor de Contratos - Depto. Administrativo e Financeiro

20

Rua Alferes José Caetano, 834 - Bairro Centro - Piracicaba/SP.

E-mail: milena@camarapiracicaba.sp.gov.br Telefones: (19) 3403-6529 ou 3403-6500 ramal 6609

Página: www.camarapiracicaba.sp.gov.br



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

necessários custos de licenciamento/utilização para esta casa de leis. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser compatível com o sistema operacional Windows Server 2008 R2. A Câmara de Vereadores de Piracicaba possui disponível para a instalação do Sistema Gerenciador de Banco de Dados um servidor IBM x3550M3 com Windows Server 2008 R2 licenciado pela Microsoft e que já possui instalado outros serviços utilizados por esta Casa de Leis, conforme justificado no item 1.1.1.

**1.1.3.** O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

**1.1.4** A solução integrada deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

**1.1.4.1** As customizações referentes que trata ao item anterior, deverá seguir as seguintes condições:

**1.1.4.2** Customizações em funcionalidades já existentes.

**1.1.4.3** Customizações referentes a erros de programas, os quais impedem o perfeito funcionamento dos sistemas.

**1.1.4.4** Customizações referentes a mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.

**1.1.4.5** Customizações referentes a inclusão de novas funcionalidades. Ex.: Solicitações feitas por esta Casa de Leis na implementação de novos recursos que venha mudar o funcionamento do sistema.

**1.1.4.6** Para customizações de novas funcionalidades será alocado um saldo de até 100 horas para atendimento, sendo que a contratante deverá sempre informar para cada implementação, estimativa do montante de horas necessários para o desenvolvimento desta solicitação.

**1.1.4.7** O valor cobrado que trata o item anterior somente será cobrado por horas utilizadas.

**1.1.4.8** As implementações de novas funcionalidades deverão sempre ser autorizadas juntamente com o corpo técnico desta Casa de Leis, após análise dos envolvidos e juntamente com a empresa licitante para início da solicitação.

**1.1.5.** Para os módulos WEB, o servidor de aplicação será o Apache Tomcat, versão 6.0 ou superior, podendo o sistema operacional ser MS Windows Server ou Linux.

**1.1.6.** Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 9.0, Mozilla Firefox, Chrome e suas versões superiores.

### **1.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados**



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

**1.2.1.** A solução integrada deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

**1.2.2.** As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

**1.2.3.** As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

### **1.3. Caracterização Operacional**

#### **1.3.1. Transacional**

**1.3.1.1.** Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

**1.3.1.2.** A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”).

**1.3.1.3.** A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

#### **1.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

**1.3.2.1.** As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

**1.3.2.2.** Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

**1.3.2.3.** As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

**1.3.2.4.** O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

### 1.4. Requisitos Gerais Exigidos

**1.4.1.** Durante todo contrato, todo o processo de customização das funcionalidades existentes, deverá ser feito em conjunto com os funcionários da Câmara de Vereadores de Piracicaba, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

**1.4.2.** Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela solução integrada.

**1.4.3.** A Câmara de Vereadores de Piracicaba fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos lay-outs.

**1.4.4.** A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara de Vereadores de Piracicaba:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a vigência do contrato ao ambiente operacional de produção;
- c) Na execução das funcionalidades da solução integrada no período de vigência do contrato.

**1.4.5.** Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara de Vereadores de Piracicaba.

**1.4.6.** Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

**1.4.7.** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT ou outros, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

**1.4.8.** O Sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação.

**1.4.9.** As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.

**1.4.10.** Deverão ser realizadas visitas periódicas presenciais mensais para acompanhamento técnico nos departamentos.

**1.4.11.** As atualizações feitas deverão ser informadas previamente por meio de comunicado relatando todas as modificações que serão afetadas para conhecimento dos usuários dos sistemas.



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

### **2) DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO INTEGRADA**

#### **A – ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA;**

##### **1- CONTROLES GERAIS:**

- 1.1** Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados do Órgão Público ou Unidade Gestora, como nome e brasão;
- 1.2** Permitir a emissão de relatórios por Unidade Gestora ou Consolidado;
- 1.3** Permitir controle de acesso do usuário por Unidade Gestora;
- 1.4** Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por Unidade Gestora, possibilitando também em alguns relatórios o controle por Unidade Orçamentária ou não;
- 1.5** Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento, podendo ser de dias, meses ou exercícios anteriores;
- 1.6** Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado;
- 1.7** Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada;
- 1.8** Permitir a verificação do saldo até a data do lançamento por rotina;
- 1.9** Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário;
- 1.10** Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas;
- 1.11** Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas pelo usuário e controladas por exercício, sem limite de níveis e quantidade de dígitos em cada nível;
- 1.12** Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
- 1.13** Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, HTML, RTF, etc).
- 1.14** Possibilitar a integração com os aplicativos Excel e Word, exportando os dados dos relatórios para os mesmos.

##### **2 – PLANO PLURIANUAL**

- 2.1** Permitir que a elaboração da Receita Estimada do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Gestora como também consolidada;
- 2.2** Permitir que a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Gestora como também consolidada;





## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 2.3** Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária, da tabela de Vínculo/Fonte de Recurso e da tabela de Indicadores;
- 2.4** Permitir que seja identificado para cada Programa do Plano Plurianual qual é a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador e a possível restrição para a conclusão do mesmo;
- 2.5** Permitir que o cadastro de Programas do Plano Plurianual, possua o controle da posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas para o mesmo programa, todas com justificativa;
- 2.6** Permitir informar no cadastro de Projeto/Atividades/Operações Especiais o Eixo de Desenvolvimento e o Objetivo do Milênio.
- 2.7** Permitir a geração de um histórico dos lançamentos referente à Despesa do Plano Plurianual, com a posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas;
- 2.8** Permitir informar nos Indicadores do Plano Plurianual os índices recentes e futuro, a unidade de medida, como também as previsões para cada exercício de vigência do Plano Plurianual;
- 2.9** Permitir informar na Previsão da Despesa do Plano Plurianual as metas físicas e financeiras de cada ação, controlando o status de execução;
- 2.10** Permitir informar nos lançamentos da Despesa do Plano Plurianual o número e data da legislação que autoriza a modificação da previsão realizada anteriormente;
- 2.11.** Permitir a geração de um histórico dos lançamentos referente à Receita Estimada do Plano Plurianual, com a posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas;

### **3- ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

- 3.1** Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual através do Plano Plurianual;
- 3.2** Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;
- 3.3** Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;
- 3.4** Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;
- 3.5** Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa;
- 3.6** Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita;
- 3.7** Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das despesas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

**3.8** Permitir a definição (detalhada) da proposta orçamentária da despesa, individualizada por uma Unidade Orçamentária de uma Unidade Gestora, possibilitando descrever o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa da Unidade Gestora;

**3.9** Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária e da tabela de Vínculo;

**3.10** Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;

### **4- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:**

**4.1** Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

**4.2** Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, cotas orçamentárias, cotas financeiras, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação.

**4.3** Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização;

**4.4** Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento), em casos de recursos por redução orçamentária, possibilitar que o usuário informe a dotação destino;

**4.5** Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;

**4.6** Permitir reajuste das dotações através do índice definido na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;

**4.7** Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações;

**4.8** Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações e da previsão atualizada da receita, sendo esta última com opção para controle ou não;

**4.9** Permitir controle de acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo;

**4.10** Possuir cadastro de históricos padrões para reserva e empenho;



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 4.11** Permitir o controle da numeração de documentos (reserva, empenho, liquidação, ordem bancária) e suas anulações quando necessário, por Unidade Gestora;
- 4.12** Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação;
- 4.13** Permitir integração com o Sistema Integrado de Administração de Materiais e Compras, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao boletim de recebimento de material (BRM);
- 4.14** Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;
- 4.15** No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos;
- 4.16** Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração de Pessoal / Recursos Humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- 4.17** Permitir controle de empenho referente a um evento (reforma, cursos, etc);
- 4.18** Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, etc);
- 4.19** Permitir controle de gastos por centro de custos;
- 4.20** No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade);
- 4.21** Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 4.22** Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários / extra -orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- 4.23** Permitir o controle por departamento/diretoria de cada despesa extra orçamentária;
- 4.24** Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos;
- 4.25** Permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino;
- 4.26** Permitir realizar o cancelamento da contabilização do cheque em cheques emitidos, gerando automaticamente a entrada do valor do cheque no banco origem e a saída no banco destino;
- 4.27** Possuir rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas. Na digitação dos itens, deverá ser permitida a alteração dos dados bancários do fornecedor, sendo que esta alteração será gravada no cadastro de fornecedor automaticamente;



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

- 4.28** Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora;
- 4.29** Possuir cadastro de associação do tipo de serviço com os descontos para a geração automática dos mesmos, controlados por Unidade Gestora;
- 4.30** Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de empenho, liquidação, cheque, ordem bancária e pagamento, através do tipo de serviço informado;
- 4.31** Permitir através das retenções (descontos) efetuados nas rotinas de liquidação, cheque, ordem bancária e pagamento, a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS, sendo que as duas últimas com código de barras (FEBRABAN);
- 4.32** Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora;
- 4.33** Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento direto pelo empenho;
- 4.34** Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento direto pela liquidação;
- 4.35** Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma, gerando assim um LOG das informações para futura consulta ou correção do lançamento em questão;
- 4.36** Permitir a verificação da data de vencimento maior que a data de pagamento, informando esta inconsistência ao usuário e não conclui o lançamento;
- 4.37** Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;
- 4.38** Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
- 4.39** Permitir o controle da conciliação bancária, possibilitando o gerenciamento de várias contas. No movimento bancário deverá permitir, quando da inclusão dos lançamentos determinar que o registro está conciliado através da data de conciliação ou caso contrário especificar o motivo da não conciliação. Quando os registros foram importados da receita e despesa conforme item 4.38, deverá permitir informar o código de histórico padrão, se conciliado ou não e neste segundo caso possibilitar informar o motivo da não conciliação;
- 4.40** Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 4.41** Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 4.42** Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita. Deverá proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

(orçamentária, extra orçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado (orçamentário, extra orçamentário ou ambos);

**4.43** Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receitas;

**4.44** Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

**4.45** Permitir o controle por departamento/diretoria de cada receita extra orçamentária;

**4.46** Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita;

**4.47** Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;

**4.48** Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio por vínculo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas;

**4.49** Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos;

**4.50** Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

**4.51** Permitir o controle da numeração dos relatórios Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro por Unidade Gestora;

**4.52** Permitir o controle de movimentos financeiros (Bancos) por departamento/diretoria

**4.53** Permitir o controle dos saldos de cada banco por departamento/diretoria;

**4.54** Permitir o controle dos bancos por vínculos;

**4.55** Permitir registrar as estimativas de receita para os diversos meses do ano;

**4.56** Gerar arquivo em meio magnético com o leiaute da Receita Federal do Brasil para Termo de Solicitação Fiscal;

**4.57** Permitir na digitação de empenho através de um campo, escolher um código de retenção da DIRF e o código para o comprovante de rendimentos, dentre os registros previamente cadastrados, filtrando automaticamente por tipo de fornecedor (Física, Jurídica) e natureza da despesa (naturezas que serão ou não geradas para o arquivo DIRF), assim como o cadastramento de um novo, identificando também desta forma o código para tratativa do comprovante de rendimentos que será gerado para o arquivo da DIRF na época própria. Nas rotinas de pagamento e ordem bancária, poderá ser alterado o código do comprovante de rendimentos conforme a necessidade;

**4.58** Controlar no cadastro de fornecedor se deverá efetuar o cálculo da Receita Federal para o CNPJ/CPF e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF ou não verificar a duplicidade no cadastro;



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

- 4.59** Permitir na rotina de pagamentos extras (consignações por exemplo) pagar (recolher) valores que foram descontados (retidos) em consignações, não permitindo o usuário ter acesso a incluir ou alterar valores referentes aos valores a serem repassados;
- 4.60** Permitir o controle de adiantamentos podendo ser determinada a quantidade de adiantamentos concedidos por servidor. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido;
- 4.61** Permitir o bloqueio da utilização das rotinas quando do encerramento do exercício (após o fechamento do Balanço geral) e quando houver a necessidade. As rotinas a terem este controle são: alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, cheque, receita e financeiro. Quando do bloqueio, deverá permitir somente consultas e emissão de relatórios;
- 4.62** Permitir a configuração da anulação das rotinas anteriores ao pagamento, através do cancelamento deste, tendo como opção anular até o documento do pagamento (ordem bancária ou cheque), se este existir, até a liquidação, até o empenho ou até a reserva;
- 4.63** Permitir informar a retenção do desconto de INSS, no caso de pessoas físicas, ocorrido em outras fontes, para com este realizar o cálculo correto da nova retenção;
- 4.64** Permitir realizar o cadastramento dos contratos realizados junto aos Fornecedores, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;
- 4.65** Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;
- 4.66** Permitir verificar na digitação da reserva se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data da reserva informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;
- 4.67** Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;
- 4.68** Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;
- 4.69** Permitir verificar na digitação da reserva, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;
- 4.70** Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;

### **5- CONTABILIDADE:**



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 5.1 Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 5.2 Utilizar Plano de Contas conforme o modelo da União, o qual possui grupos de contas (Ativo, Passivo, Despesas, Receitas, Variações Ativas e Variações Passivas);
- 5.3 Utilizar a metodologia de contabilização de lançamentos contábeis para lançamentos principais e concomitantes (compensado e financeiro);
- 5.4 Efetuar o controle da Execução orçamentária, financeira e de Restos a Pagar nos grupos contábeis de ativo compensado e passivo compensado;
- 5.5 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- 5.6 Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis;
- 5.7 Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária;
- 5.8 Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil;
- 5.9 Permitir o controle de saldos por departamento/diretoria para cada conta contábil;
- 5.10 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, individualizados por Unidade Gestora, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- 5.11 Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;
- 5.12 Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis;
- 5.13 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- 5.14 Permitir que os lançamentos contábeis sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 5.15 Permitir que o controle de numeração das páginas do diário seja controlado por Unidade Gestora;
- 5.16 Permitir emissão de balanço a qualquer momento e por período.

### **6 – RELATÓRIOS DO PLANO PLURIANUAL E LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:**

- 6.1 PPA – Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
- 6.2 PPA – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- 6.3 PPA – Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 6.4 PPA – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 6.5** LDO – Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para Exercício;
- 6.6** LDO – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 6.7** PPA – Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
- 6.8** PPA – Natureza da Despesa – Consolidação Geral;
- 6.9** PPA – Programas e seus Respectivos Indicadores;
- 6.10** LDO – Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio;

### **7 – RELATÓRIOS DAS METAS FISCAIS:**

- 7.1** Metas Anuais;
- 7.2** Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
- 7.3** Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- 7.4** Evolução do Patrimônio Líquido;
- 7.5** Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
- 7.6** Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
- 7.7** Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;

### **8 – RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO:**

- 8.1** Anexo 2 – Resumo Geral da Receita
- 8.2** Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 8.3** Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 8.4** Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
- 8.5** Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
- 8.6** Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 8.7** Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- 8.8** Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 8.9** Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 8.10** Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
- 8.11** Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
- 8.12** Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
- 8.13** Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos;
- 8.14** Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
- 8.15** Quadro de Fixação das Cotas da Despesa Orçamentária;





## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 8.16** Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 8.17** Anexo 6 – Programa de Trabalho – Valores Ordinário / Vinculado;
- 8.18** Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;
- 8.19** Análise da Despesa Corrente e Capital em Percentuais; (Empenhado, Liquidado e Pago)
- 8.20** Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;
- 8.21** Consolidação da Despesa por Ação – Ordinário e Vinculado;
- 8.22** Consolidação da Despesa por Ação – Corrente e Capital;
- 8.23** Programa de Trabalho e seus Objetivos;
- 8.24** Relação das Ações e seus Objetivos;
- 8.25** Relação das Ações e suas Metas Fiscais;
- 8.26** Despesa Total por Função;
- 8.27** Despesa Total por Órgão;
- 8.26** Plano de Aplicação;
- 8.27** Valores da Despesa por Recurso;
- 8.28** Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) – Sem Valores;
- 8.29** Consolidação Geral por Nível da Natureza da Despesa;
- 8.30** Relação das Unidades Orçamentárias;
- 8.31** Relação de Programas e Ações;
- 8.32** Demonstrativo da Receita e Plano de Aplicação;
- 8.33** Programa de Trabalho e suas Metas Fiscais;

### **9 – RELATÓRIOS RECEITA:**

- 9.1** Movimento de Atualização Monetária;
- 9.2** Previsão Atualizada da Receita;
- 9.3** Movimento Diário da Receita – Analítico;
- 9.4** Movimento Diário da Receita – Sintético;
- 9.5** Saldos das Receitas;
- 9.6** Balancete da Receita;
- 9.7** Demonstrativo da Receita Arrecadada;
- 9.8** Balancete Receita por Órgão – Quota;
- 9.9** Comparativo Receita Prevista Atualizada com a Arrecadada;
- 9.10** Balancete da Receita Anual;
- 9.11** Registro Analítico da Receita;
- 9.12** Movimento da Receita – Extrato;
- 9.13** Receitas Extra Orçamentárias e seus Empenhos;

### **10 – RELATÓRIOS FINANCEIROS:**



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 10.1** Movimento Financeiro;
- 10.2** Boletim Financeiro;
- 10.3** Boletim da Tesouraria;
- 10.4** Livro da Tesouraria;
- 10.5** Termo de Abertura e Encerramento;
- 10.6** Termo de Conferência de Caixa;
- 10.7** Mapa de Conciliação Bancária;

### **11 – RELATÓRIOS DIÁRIOS: DESPESA**

- 11.1** Saldo Dotação;
- 11.2** Saldo Dotação Simplificado;
- 11.3** Movimento Alteração Orçamentária;
- 11.4** Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal;
- 11.5** Resumo Alterações Orçamentárias por Grupos de Despesas;
- 11.6** Resumo das Alterações Orçamentárias por Função;
- 11.7** Demonstrativo das Alterações Orçamentárias;
- 11.8** Movimento de Atualização Monetária;
- 11.9** Movimento Cota Orçamentária;
- 11.10** Movimento Reserva;
- 11.11** Movimento Reserva – Cálculo de Saldo;
- 11.12** Reservas a Empenhar;
- 11.13** Reserva e seus Movimentos;
- 11.14** Movimento de Empenho;
- 11.15** Empenho e seus Movimentos;
- 11.16** Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;
- 11.17** Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas;
- 11.18** Aviso de Empenhamento ao Fornecedor;
- 11.19** Compras e Serviços;
- 11.20** Movimento de Empenho por Licitação e Órgão;
- 11.21** Movimento de Liquidação;
- 11.22** Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento;
- 11.23** Ordem Bancária – Via Sacado;
- 11.24** Ordem Bancária – Via Banco;
- 11.25** Ordem Bancária – Remessa;
- 11.26** Ordem Bancária – Retorno;
- 11.27** Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço;
- 11.28** Movimento de Pagamento;



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 11.29 Movimento de Pagamento – Sintético;
- 11.30 Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa;
- 11.31 Resumo de Pagamentos;
- 11.32 Empenhos a Pagar por Dotação;
- 11.33 Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;
- 11.34 Empenhos a Pagar em um Determinado Período;
- 11.35 Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva;
- 11.36 Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
- 11.37 Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação;
- 11.38 Cópia de Cheque;
- 11.39 Cheques Avulsos;
- 11.40 Movimento de Cheques Emitidos;
- 11.41 Pagamento por Fornecedor;
- 11.42 Empenhos Pagos no Período;
- 11.43 Comprovante de Pagamento ao Fornecedor;
- 11.44 Pagamento por Classificação Funcional e Processo;
- 11.45 Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;
- 11.46 Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
- 11.47 Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento;

### **12 – RELATÓRIOS MENSAIS: DESPESA**

- 12.1 Balancete da Despesa;
- 12.2 Despesa por Categoria Econômica;
- 12.3 Empenhos do Mês;
- 12.4 Despesa por Função e Grupo de Despesa;
- 12.5 Resumo da Despesa por Órgão;
- 12.6 Balancete Financeiro;
- 12.7 Demonstrativo da Despesa Realizada;
- 12.8 Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;
- 12.9 Resumo da Situação Atual da Despesa;
- 12.10 Balancete da Despesa – Tribunal de Contas;
- 12.11 Empenhos Pagos;
- 12.12 Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento;
- 12.13 Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento;
- 12.14 Demonstrativo da Despesa Paga;
- 12.15 Despesa por Natureza e Fontes de Recurso;



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 12.16 Restos a Pagar e seus Pagamentos;
- 12.17 Despesas Consolidadas por Grupo de Natureza da Despesa;
- 12.18 Despesas Pagas por Categoria Econômica;
- 12.19 Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 12.20 Balancete da Despesa – Analítico / Sintético;
- 12.21 Empenhos e seus Pagamentos;
- 12.22 Movimento Cota Orçamentária – Acumulado;
- 12.23 Registro de Empenho da Despesa;
- 12.24 Empenhos por Evento e Unidade Orçamentária;
- 12.25 Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- 12.26 Liquidações por Evento e Unidade Orçamentária;
- 12.27 Liquidações Efetuadas no Mês;
- 12.28 Liquidações por Unidade Orçamentária e Evento;
- 12.29 Registro da Despesa Paga;
- 12.30 Pagamento por Evento e Unidade Orçamentária;
- 12.31 Despesa pela Classificação Funcional;
- 12.32 Fornecedor – Valores Acumulados;
- 12.33 Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- 12.34 Restos a Pagar por Período;
- 12.35 Anulações de Restos a Pagar;
- 12.36 Demonstrativo da Execução da Despesa;
- 12.37 Demonstrativo de Restos a Pagar;
- 12.38 Planilha da Despesa;
- 12.39 Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária;
- 12.40 Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária;
- 12.41 Demonstrativo da Execução por Programa;

### **13 - CONSULTAS:**

- 13.1 Saldo da Dotação;
- 13.2 Movimento pelo Número do Empenho;
- 13.3 Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação;
- 13.4 Movimento de Reserva por Dotação;
- 13.5 Movimento de Empenhos por Dotação;
- 13.6 Movimento de Pagamentos por Dotação;
- 13.7 Movimento de Alteração Orçamentária;
- 13.8 Movimento de Fornecedor;
- 13.9 Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor;
- 13.10 Consulta Saldo da Receita;



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

- 13.11 Consulta Movimento da Receita;
- 13.12 Razão Analítico de Fornecedores por Licitação;

### **14 - RELATÓRIOS CONTÁBEIS:**

- 14.1 Balancete Contábil – Analítico/Sintético;
- 14.2 Diário Legal;
- 14.3 Razão Analítico;
- 14.4 Balanço Orçamentário - Anexo 12;
- 14.5 Balanço Financeiro - Anexo 13;
- 14.6 Balanço Patrimonial - Anexo 14;
- 14.7 Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15;
- 14.8 Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16;
- 14.9 Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17;
- 14.10 Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
- 14.11 Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
- 14.12 Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
- 14.13 Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
- 14.14 Natureza da Despesa - Anexo 02;
- 14.15 Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
- 14.16 Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
- 14.17 Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
- 14.18 Programa de Trabalho - Anexo 06;
- 14.19 Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
- 14.20 Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
- 14.21 Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
- 14.22 Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
- 14.23 Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica;
- 14.24 Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
- 14.25 Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
- 14.26 Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
- 14.27 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
- 14.28 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
- 14.29 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;

### **15 - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária**



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 15.1 Anexo I – Balanço Orçamentário;
- 15.2 Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
- 15.3 Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 15.4 Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 15.5 Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
- 15.6 Anexo IX – Restos a Pagar;
- 15.7 Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 15.8 Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- 15.9 Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

### **16 - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal**

- 16.1 Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;
- 16.2 Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- 16.3 Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
- 16.4 Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- 16.5 Anexo V – Demonstrativo Consolidado da Disponibilidade de Caixa;
- 16.6 Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar;
- 16.7 Anexo VII – Demonstrativo Consolidado dos Limites;
- 16.8 Demonstrativos de Riscos e Providências;

### **17 - GERAR ARQUIVO PARA INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS**

- 17.1 Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDeSP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo;

### **18 - GERAR EXPORTAÇÃO DOS DADOS PARA CONSOLIDAÇÃO**

- 18.1 Possuir rotina para exportação dos Arquivos de Integração das rotinas Contábil, Receita e Despesa;
- 18.2 Possuir rotina para exportação dos Arquivos gerados no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AUDeSP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo;



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

### 19 – EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

- 19.1 Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF;
- 19.2 Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP;
- 19.3 Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD;
- 19.4 Gerar arquivo para integração do E-Social de acordo com a legislação vigente.
- 19.5 Gerar arquivo para integração para SIAFEM conforme especificado pela Secretaria de Finanças do Município de Piracicaba.

### 20 – TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

- 20.1 Possibilitar o atendimento à Instrução Normativa nº 28, de 05 de maio de 1999, que estabelece regras para a implementação da Home Page Contas Públicas, de que trata a Lei nº 9.755/98;
- 20.2 Garantir o cumprimento da Lei de Transparência Pública Lei Complementar n.º 131/2009, Lei Complementar n.º 101/2000, Decreto n.º 7185/2010 e Portaria MF n.º 548/2010, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;
- 20.3. Atender as solicitações do setor de informática da Câmara de Vereadores no que se refere às informações necessárias para exibição no Portal da Transparência em cumprimento a Lei Complementar n.º 131/2009, Lei Complementar n.º 101/2000, Decreto n.º 7185/2010 e Portaria MF n.º 548/2010.

### B - ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS;

**Objetivo:** Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

Todas as informações pertinentes

#### 1 - CADASTRO DE PESSOAL

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



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

**1.1** Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;

**1.2** Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.

**1.3** Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anterior

**1.4** Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;

**1.5** Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.

**1.6** Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

**1.7** Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;

**1.8** Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

**1.9** Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;

**1.10** Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;





## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 1.11** Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 1.12** Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 1.13** Validar dígito verificador do número do CPF;
- 1.14** Validar dígito verificador do número do PIS;
- 1.15** Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 1.16** Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Unidade Administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade;
- 1.17** Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 1.18** Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 1.19** Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 1.20** Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 1.21** Localizar servidores pelo CPF;
- 1.22** Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade);
- 1.23** Localizar servidores pela Data de Nascimento;
- 1.24** Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 1.25** Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 1.26** Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- 1.27** Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

**1.28** Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.

**1.29** Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo;

**1.30** Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do responsável.

**1.31** Permitir gerar e controlar a ficha de vacinação dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório.

**1.32** Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

**1.33** Permitir transferência coletivas nos itens (Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário).

**1.34** Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e TicKet)

**1.35** Possuir controle temporal e histórico da parametrização do estágio probatório, validando: regime jurídico, tipo de vínculo, grupos ocupacionais, categorias funcionais, subcategorias funcionais e/ou cargos, critérios a serem avaliados por cargo, temporalidade (em meses) de cada fase e quantidades de fases.

**1.36** Calcular automaticamente as fases de avaliação, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período que será avaliado (data de início, data fim), fase que será avaliada (1ª, 2ª, etc..) e data que serviu de base para contagem.

**1.37** Possuir manutenção e controle de avaliação da fase final do estágio e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período total do estágio probatório (data de início, data fim), pontuação ou conceito final, data avaliação e campo para observações.



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

### 2 – FÉRIAS

**Objetivo:** Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

- 2.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 2.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 2.3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 2.4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 2.5 Permitir o Apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;
- 2.6 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;
- 2.7 Emitir os Avisos de Férias;
- 2.8 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- 2.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias.

### 3 - LICENÇA PRÊMIO

**Objetivo:** Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.

- 3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 3.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 3.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;
- 3.4 Permitir o Apostilamento de Licença Prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da Licença Prêmio para gozo oportuno;

### 4 - MEDICINA DO TRABALHO



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

**Objetivo:** Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

- 4.1** Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença;
- 4.2** Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;
- 4.3** Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;
- 4.4** Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 4.5** Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu, no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;
- 4.6** Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 4.7** Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 4.8** Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 4.9** Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 4.10** Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 4.11** Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;
- 4.12** Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 4.13** Possuir rotina para pagamento de Salário Maternidade Variável, fazendo a média dos últimos 6 meses que antecedem a licença com cálculo e pagamento em folha;

### **5 - ATOS ADMINISTRATIVOS**



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

**Objetivo:** Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos, Contratos e Termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

- 5.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 5.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.7 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.8 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.9 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 5.10 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- 5.11 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- 5.12 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- 5.13 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

### 6 - FREQUÊNCIA

**Objetivo:** Permitir o lançamento de licenças como, Paternidade, Nojo, Gala e registrar as ocorrências do ponto.



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

- 6.1** Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 6.2** Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;
- 6.3** Integrar com módulo de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;
- 6.4** Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;
- 6.5** Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
- 6.6** Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela disponibilizando o lançamento diretamente na rotina de frequência, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.
- 6.7** Emitir Boletim de Frequência;
- 6.8** Possuir Calendário de feriados e dias úteis;
- 6.9** Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;
- 6.10** Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário;
- 6.11** Gerar automaticamente faltas s/ DSR quando do lançamento da falta injustificada em dia útil;
- 6.12** Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;

### **7 - VALE TRANSPORTE**

**Objetivo:** Efetuar o controle da compra, requisição, distribuição e devolução do vale transporte.

- 7.1** Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

- 7.2 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável;
- 7.3 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 7.4 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
- 7.5 Controlar o saldo de passes (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a distribuição;
- 7.6 Gerar mapa de compra de vales-transportes com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por cada servidor e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 7.7 Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado;
- 7.8 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale transporte em folha de pagamento;
- 7.9 Gerar mapa de entrega de passes para cada servidor baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado;
- 7.10 Emitir documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor;
- 7.11 Controlar a entrega de passes reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos;
- 7.12 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;

### 8 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

**Objetivo:** Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para cada atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, Progressão Salarial e Aposentadoria.

- 8.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 8.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

**8.3** Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

**8.4** Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

**8.5** Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria

### **9 - FOLHA DE PAGAMENTO**

**Objetivo:** Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

**9.1** Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;

**9.2** Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;

**9.3** Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13.salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

**9.4** Emitir o Termo de Rescisão;

**9.5** Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;

**9.6** A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

**9.7** A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;





## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

- 9.8** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 9.9** Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 9.10** Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos configurando as incidências e a fórmula de cálculo;
- 9.11** Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 9.12** Gera arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
- 9.13** Emitir Folha Analítica por folha processada ou Conclidando, todas as folhas processadas no mês;
- 9.14** Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 9.15** Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 9.16** Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;
- 9.17** Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 9.18** Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- 9.19** Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência;
- 9.20** Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
- 9.21** Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 9.22** Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 9.23** Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

- 9.24** Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 9.25** Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- 9.26** Possuir cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
- 9.27** Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (.TXT) para Impressão e Envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
- 9.28** Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 9.29** Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 9.30** Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
- 9.31** Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;
- 9.32** Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 9.33** Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 9.34** Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 9.35** Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 9.36** Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
- 9.37** Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 9.38** Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 9.39** Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel;
- 9.40** Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;

**9.41** Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;

**9.42** Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Hollerith) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados;

**9.43** Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: Servidores calculados na folha anterior e não na atual, Servidores calculados na folha atual e não na anterior, Servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor e Servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade;

**9.44** Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;

**9.45** Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet;

**9.46** Possibilidade de emissão de cheques para pagamento de funcionários sem conta.

**9.47** Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS.

**9.48** Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial

**9.49** Gerar as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13o salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.

### **10 - GERAR ARQUIVO PARA INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS**

**10.1** Possuir rotina para geração dos Arquivos de acordo com o padrão vigente e nos moldes previstos no projeto AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo;

### **11 – EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES**

**11.1** Gerar arquivo para integração com a Receita Federal, Previdência Social de acordo com a legislação vigente.

**11.2** Gerar arquivo para integração do E-Social de acordo com a legislação vigente.

### **C – COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS;**

Permite a gestão de administração de materiais, abrangendo compras, almoxarifados e patrimônio, controlando todas as etapas dos processos de aquisições de bens ou serviços.



# CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

## **1 CADASTROS:**

### **1.1 Básico:**

**1.1.1** Permite o cadastro de unidades gestoras de compras e unidades administrativas, bem como cadastro de centros de custos;

**1.1.2** Permite o cadastro de Naturezas de Despesa;

**1.1.3** Permite o cadastro de Plano de Contas Contábil;

**1.1.4** Permite o cadastro de Textos para associação a relatórios, formatados conforme a necessidade;

**1.1.5** Possui rotina de abertura de exercício para automatizar e auxiliar o usuário nas alterações administrativas entre o exercício atual e anterior, registrando informações históricas;

**1.1.6** Cadastro de Localidades para Cidades, Bairros e Logradouros a serem utilizados para endereçamento de fornecedores, dados de entrega, etc;

### **1.2 Do Cadastro de Materiais:**

**1.2.1** Codifica os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e mantém registro do tipo de material;

**1.2.2** Permite consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;

**1.2.3** Registra os materiais informando descrição reduzida e detalhada e unidade de controle;

**1.2.4** Registra os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio;

**1.2.5** Classifica materiais identificando se estes são permanentes, perecíveis, consumo direto, serviços;

**1.2.6** Permite consulta de disponibilidade de materiais, identificando se existe patrimônio disponível, se o material está em alguma Ata de Registro de Preços, qual quantidade em estoque no(s) almoxarifado(s), se existe alguma Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço que pode ser aditada ou que se encontra em requisição de compras em fase de digitação;

**1.2.7** Permite a associação do catálogo de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/subelemento de despesa por catálogo para filtros de dotações para reserva orçamentária;

**1.2.8** Permite a associação do catálogo de materiais ao plano de contas contábil para emissão relatórios para prestação de contas;

**1.2.9** Emissão de etiqueta de material para identificação de prateleiras no almoxarifado;

**1.2.10** Permitir o cadastro de código de barras;



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

### **1.3 Do Cadastro de Fornecedores**

- 1.3.1** Mantém informações cadastrais de fornecedores e suas linhas de fornecimento;
- 1.3.2** Mantém o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos;
- 1.3.3** Associação da atividade do fornecedor com o CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas).
- 1.3.4** Controle e Emissão do certificado de registro cadastral de fornecedores;
- 1.3.5** Mantém histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores, informando o tipo de penalidade: notificação, multa, sanção ou declaração de inidoneidade;
- 1.3.6** Permite identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e o que fornece cada fornecedor;
- 1.3.7** Mantém informações cadastrais das empresas, com dados de capital, faturamento, representantes, sócios e diretores quantidade de funcionários, área construída e disponível, informações de suas filiais,;
- 1.3.8** Identifica empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006;
- 1.3.9** Fornece rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis;

### **2 TAREFAS ADMINISTRATIVAS:**

- 2.1** Controle de Acesso aos usuários.
- 2.2** Parametrização de forma de trabalho para Módulos do Sistema;
- 2.3** Permite o cadastro de modalidades e seus respectivos limites;
- 2.4** Permite realizar transposição de Unidades Orçamentárias;
- 2.5** Permite execução de atividades administrativas para apoio nas compras/licitações, almoxarifado e patrimônio;

### **3 LICITAÇÕES E COMPRAS, REGISTRO DE PREÇOS E PREGÃO**

#### **3.1 LICITAÇÕES E COMPRAS**

- 3.1.1** Controla o processo licitatório e as aquisições de bens e serviços.
- 3.1.2** Permite o registro e emissão das requisições de compras;
- 3.1.3** Inclusão de reversa orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais;



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 3.1.4** Permite estimativa de preços nas requisições de compras e agrupamentos de compras, visando economia de escala, possibilitando o preenchimento de informações via WEB pelo fornecedor previamente autorizado através de cadastro;
- 3.1.5** Disponibiliza dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade;
- 3.1.6** A efetivação da requisição de compra é após a confirmação da reserva orçamentária;
- 3.1.7** Permite consulta a requisição de compra, informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;
- 3.1.8** Permite agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
- 3.1.9** Registra os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo;
- 3.1.10** Possui meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços;
- 3.1.11** Emite relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006;
- 3.1.12** Gera documentos necessários à preparação a cada modalidade de licitação (anexo ao edital, aviso de licitação e comprovante de entrega);
- 3.1.13** Permite análise das licitações por fornecedores;
- 3.1.14** Permite consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 3.1.15** Após a solicitação o Sistema de Materiais, disponibiliza para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes ao empenho para inserção automática;
- 3.1.16** Registra e emite ordem de compra de bens e/ou serviços;
- 3.1.17** Permite enviar cópia da ordem de compra em formato PDF ou outros ao fornecedor via email, permitindo parametrização do texto a ser enviado no corpo do email;
- 3.1.18** Permite solicitações de entrega para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as entregas sejam realizadas conforme respectivas condições;
- 3.1.19** Permite controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços, com base nas ordens de compra;
- 3.1.20** Registra e controla as compras (objeto, valor contratado, cronograma de entrega e pagamento) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho;
- 3.1.21** Emite etiquetas para identificação de correspondência para fornecedores;
- 3.1.22** Disponibiliza gráficos de compras por modalidades de licitações e materiais adquiridos e consumidos por período;
- 3.1.23** Permite consulta da última compra do material;



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 3.1.24** Emite relatório de compras mensais por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativa, com opção de emissão analítica ou sintética;
- 3.1.25** Emite relatório de compras por unidade orçamentária informando modalidade de licitação e numeração inicial e final, por período e permitindo filtro de catálogo de material;
- 3.1.26** Emite relatório de compras por modalidade de licitação e catálogo de materiais no período, sintético ou analítico;
- 3.1.27** Emite relatório de compras por fornecedor no período;
- 3.1.28** Emite relatório de compras por faixa de materiais no período;
- 3.1.29** Emite relatório analítico das licitações com opção de filtrar somente vencedores, informando faixa de materiais;
- 3.1.30** Emite relatórios de empenhos no período informando dados da despesa/empenho e do requisitante;
- 3.1.31** Emite relatório de acompanhamento de compras informando autorização de fornecimento ou ordem de serviço, relatando a situação apontando os valores de saldos de entrega;
- 3.1.32** Emite relatório das licitações realizadas no ano desejado, separadas por modalidade, contendo: número do processo; número da licitação, data da abertura, objeto, vencedor, valores e data de eventual contrato.
- 3.1.33** Emite relatório das despesas efetuadas no ano desejado com dispensa de licitação, contendo: número do processo, data da abertura, objeto, prazo, valor, fornecedor.
- 3.1.34** Emite relatório das despesas efetuadas no ano desejado com inexigibilidades de licitação, contendo: número do processo, data da abertura, objeto, prazo, valor, fornecedor.
- 3.1.35** Emissão de relatório de autorização de fornecimento X Requisição de compras.
- 3.1.36** Cadastro de comissão de licitação, informando os membros, bem como informações relacionadas aos documentos dos mesmos.

### **3.2 - REGISTRO DE PREÇOS:**

Contém o registro de preços conforme Decreto nº 7892 de 01 de Janeiro de 2013, a saber:

- 3.2.1** Registra e emite as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos;
- 3.2.2** Agrupa as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos;
- 3.2.3** Permite o Lançamento de propostas de fornecedores bem como integra os lançamentos de propostas com o Pregão Presencial;



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 3.2.4** Permite a proposta de troca de material por vantagem administrativa para futura geração da Ata de Registro de Preços;
- 3.2.5** Permite julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo;
- 3.2.6** Registra e emite atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores de acordo com sua devida classificação;
- 3.2.7** Contém base de preços registrados;
- 3.2.8** Permite visualização da lista de ATAS vencidas ou a vencer ao entrar no sistema, mostrando a lista somente para usuários que tem acesso as ATAS de Registro de Preços;
- 3.2.9** Registra e emite solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada;
- 3.2.10** Inclusão de reversa orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub-elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais;
- 3.2.11** Registra e emite pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega;
- 3.2.12** Contém acompanhamento das compras de registro de preços detalhado por Unidade Administrativa e generalizada na Ata;
- 3.2.13** Contém acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas detalhando o recebimento/execução de mercadorias ou serviços;
- 3.2.14** Contém realinhamento/reajustes de preços da Ata registrada;
- 3.2.15** Permite o remanejamento/transferência de cotas entre participantes do processo e entre unidades administrativas que não participaram do certame;
- 3.2.16** Permite o estorno do remanejamento/transferência efetuada;
- 3.2.17** Permite elaboração do processo em níveis de organogramas maiores, realizando a transferência à unidade de custo operacional quando da elaboração da **solicitação de entrega**, transferindo a quantidade do organograma de nível maior para o de nível menor, controlando a quantidade inicial do processo;
- 3.2.18** Permite o lançamento de aditivos quantitativos à Ata de Registro de Preços de unidades administrativas que já estavam no processo ou novas unidades;
- 3.2.19** Permite o controle a Adesões de Atas de Registro de Preços – Carona - de outros órgãos, disponibilizando as requisições de compras para criação de processo de Dispensa de Licitação;

### **3.3 PREGÃO**

- 3.3.1** Permite a execução do pregão por item ou lote de itens;
- 3.3.2** Permite publicar o preço estimado para que o mesmo seja visualizado posteriormente na tela de acompanhamento;
- 3.3.3** Permite cadastro da equipe do pregão, informando se o participante é pregoeiro ou faz parte da equipe de apoio;





## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 3.3.4** Permite registro da diferença entre lances, colocando sugestão de lance para fornecedores em tela de acompanhamento;
- 3.3.5** Permite o registro sintético de fornecedores que participarão no pregão, com indicação de micro empresas e empresas de pequeno porte para aplicação da Lei Complementar 123/2006;
- 3.3.6** Permite a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- 3.3.7** Disponibiliza dados para preenchimento de propostas iniciais pelos fornecedores em meio eletrônico para importação no início da sessão agilizando a classificação dos fornecedores para participação na fase de lances;
- 3.3.8** Permite visualizar as propostas com valor(es) maior(es) que o(s) valor(es) da(s) média(s) acrescido de 10% na tela de lançamento de propostas iniciais.
- 3.3.9** Permite a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
- 3.3.10** Permite o sorteio da ordem dos lances caso existir vários fornecedores com os mesmos valores nas propostas iniciais (empate);
- 3.3.11** Registra os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- 3.3.12** Permite o lançamento de ocorrências na fase de lances, podendo optar por uma ocorrência referente a determinado fornecedor ou uma ocorrência geral, registrando data e hora;
- 3.3.13** Permite a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotês;
- 3.3.14** Permite o acompanhamento lance a lance do pregão, através de interface atualizada automaticamente de acordo com a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- 3.3.15** Permite julgamento das habilitações, permitindo habilitar ou inhabilitar determinado fornecedor, possibilitando que outro fornecedor possa arrematar o item/lote gravando registro de negociação e renegociação para emissão posterior na ATA do Pregão;
- 3.3.16** Permite o registro de ocorrências na Fase de Julgamento das Habilitações;
- 3.3.17** Permite o desmembramento dos lotes a fim de informar as propostas de cada item contido no seu respectivo lote;
- 3.3.18** Permite geração de lance de negociação registrando tentativa de negociação do pregoeiro;
- 3.3.19** Permite encerrar o pregão selecionando o status de encerramento: Suspenso, Concluído com Recurso, Concluído sem Recurso, Revogar/Anular ou Fracassado ou Deserto;
- 3.3.20** Emite ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços;



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 3.3.21** Emite planilha de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais de cada fornecedor por item
- 3.3.22** Emite relatório de economicidade do pregão, com base na diferença entre o menor valor proposto inicialmente com o valor homologado;
- 3.3.23** Emite mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item;
- 3.3.24** Emite relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006 auxiliando pregoeiro em negociação final;
- 3.3.25** Fornece identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte;
- 3.3.26** Possuir rotina para importação/exportação dos Arquivos para integração de acordo com o padrão vigente e nos moldes previstos no projeto Bolsa Eletrônica de Compras (BEC), conforme especificado pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo;

### **3.4 - BANCO DE PREÇOS:**

- 3.4.1** Permite o cadastro dos índices mensais baseados nas tabelas do IPC (Índice de Preços ao Consumidor);
- 3.4.2** Permite o registro do parâmetro de percentual de garantia, utilizado para garantir a variação do preço estimado;
- 3.4.3** Permite o registro do parâmetro de quantidade meses a serem avaliados no cálculo de estimativa de preços;
- 3.4.4** Permite consultar as últimas compras efetuadas, pesquisando um material ou serviço, dentro da faixa de meses e ano via filtro de dados;
- 3.4.5** Permite atualização do banco de preços baseando-se na(s) última(s) Autorização(ões) de Fornecimento / Ordem(ns) de Serviço e ATA(s) de Registro de Preços, capturando dados como, número e ano da AF/ATA, fornecedor, data da compra, quantidade e valor;
- 3.4.6** Permite o registro dos valores aplicados a cada item automaticamente no banco de preços ao inserir uma Autorização de Fornecimento / Ordem de Serviço ou ATA de Registro de Preços;
- 3.4.7** Permite visualização das últimas compras do material/serviço ao inserir uma requisição, apresentando o IPC acumulado e o valor atualizado;
- 3.4.8** Permite parametrizar opção para demonstração de banco de preços na requisição de compras/serviços;
- 3.4.9** Permite emissão de relatório de banco de preços contendo filtros de número de licitação ou número e ano da requisição;

### **4 - CONTROLE DE ESTOQUE:**



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 4.1** Controla o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque;
- 4.2** Permite o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados físicos e virtuais;
- 4.3** Permite lançamento de Entradas de Materiais utilizando Código de Barras;
- 4.4** Processa as requisições de consumo de material e bloquear materiais com pendência anterior por requisitante;
- 4.5** Efetua a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emite comprovante de entrega;
- 4.6** Possui controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, coluna, escaninho, rua e pallets);
- 4.7** Utiliza o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 4.8** Emite relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- 4.9** Permite o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 4.10** Permite a transferência de materiais entre almoxarifados;
- 4.11** Controla ponto de reposição. Efetua cálculo automático de estoques mínimo, médio e máximo;
- 4.12** Registra o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra;
- 4.13** Permite consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados;
- 4.14** Registra os dados necessários ao controle de prazo de validade, emitindo relatórios para acompanhamento;
- 4.15** Controla o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- 4.16** Integra processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados;
- 4.17** Emite relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- 4.18** Emite balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais;
- 4.19** Emite demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- 4.20** Permite a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almoxarifados;
- 4.21** Emite relatório de inventário por almoxarifado;
- 4.22** Permite lançamento de inventário de materiais perecíveis por lotes atualizando a quantidade de material automaticamente no inventário;
- 4.23** Registra e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

- 4.24** Permite o controle de materiais doados;
- 4.25** Efetua recebimento de material por entrada/saída imediata, entrada parcial, devolução, entrada para estoque;
- 4.26** Permite a consulta das próximas entregas no almoxarifado;
- 4.27** Registra Notas Fiscais recebidas e possibilitar consultas e emissão de relatórios;
- 4.28** Permite re-codificar materiais inclusive todo seu histórico, podendo ser realizada a manutenção por Catálogo ou Materiais, registrando todas as alterações realizadas no banco de dados;
- 4.29** Emite relatório de materiais com posição de estoque máximo;
- 4.30** Emite relatório de materiais com posição de estoque mínimo;
- 4.31** Emite relatório de materiais em ponto de reposição, fazendo análise de período de consumo para estimativa de compra para meses futuros;
- 4.32** Emite relatório de notas fiscais por fornecedor;
- 4.33** Emite curva ABC;
- 4.34** Emite relatório de posição do estoque;
- 4.35** Emite relatório de pendências de atendimento;
- 4.36** Possui rotina para eliminação de pendência de atendimento do almoxarifado, deixando informação histórica das solicitações com pendências eliminadas para emissão de relatórios.

### **5 - INTEGRAÇÃO COM CONTABILIDADE:**

- 5.1** Permite a consulta ao saldo das dotações orçamentárias;
- 5.2** Disponibiliza dados para a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços;
- 5.3** Valida o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e valida a efetivação da reserva na confirmação da requisição;
- 5.4** Disponibiliza cancelamento da reserva orçamentária após o cancelamento da requisição de compras de materiais/serviços bem como para solicitação de entrega para registro de preços;
- 5.5** Disponibiliza cancelamento de empenho após cancelamento de Autorização de Fornecimento;
- 5.6** Disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras, através do registro da solicitação de empenho;
- 5.7** Valida a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços;
- 5.8** Disponibiliza dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

### **6 - CONTROLE DE FORNECIMENTO:**

- 6.1 Contém o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante um pedido.
- 6.2 Controla os saldos físicos e financeiros do pedido;
- 6.3 Permite a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros;
- 6.4 Contém Controle de Solicitações de entrega não referentes ao Registro de Preços, bem como controle dessas quantidades no pedido;

### **7 - CONTROLE DE CONTRATOS:**

- 7.1 Permite o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniência, valores e quantidades contratadas).
- 7.2 Registra a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- 7.3 Registra os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato;
- 7.4 Registra as paralisações de contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
- 7.5 Registra as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
- 7.6 Registra os empenhos decorrentes do contrato informando o valor, data e dotação orçamentária.
- 7.7 Registra as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas.
- 7.8 Emite relação dos contratos filtrando período de término, período de início, fornecedor, ano e período de contratos.
- 7.9 Emite ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato.
- 7.10 Emite relatório da execução do contrato.
- 7.11 Emite relatório dos contratos firmados no ano desejado, contendo: número do ajuste, data, interessado, objeto, prazo, valor, e modalidade da licitação ou fundamento da dispensa ou da inexigibilidade.
- 7.12 Registra garantias do contrato e seus respectivos vencimentos.
- 7.13 Registra os fiscais dos contratos responsáveis pelo atesto de medições.
- 7.14 Possuir rotina para geração dos Arquivos para integração de acordo com o padrão vigente e nos moldes previstos no projeto AUDESP, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo;
- 7.15 Gerar arquivo para integração do E-Social de acordo com a legislação vigente.

### **D – CONTROLE DE FROTAS**



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

**Este sistema deverá oferecer os instrumentos necessários para administrar toda a frota de veículos do serviço autônomo de água e esgoto, desde o controle de vencimentos como carteira de motorista e extintores, até o abastecimento automatizado.**

### **1. Características Gerais**

- 1.1.** Cadastro de Cor com no mínimo Código da Cor e Descrição.
- 1.2.** Cadastro de Potência com no mínimo Código da Potência e Descrição.
- 1.3.** Cadastro do Tipo de Veículo com no mínimo Código, Descrição, Tipo de Licenciamento e Sub Tipo TCE (Tribunal de Contas do Estado).
- 1.4.** Cadastro da Marca do Veículo com no mínimo Código e Descrição.
- 1.5.** Cadastro do Modelo do Veículo com no mínimo Código, Descrição e vínculo com as tabelas Marca e Tipo de Veículo.
- 1.6.** Cadastro do Subtipo do Veículo com no mínimo Código, Descrição e Tipo TCE.
- 1.7.** Cadastro de Combustível com no mínimo Código, Descrição e Valor do Litro.
- 1.8.** Cadastro de Aquisição de Combustível com no mínimo Código da Aquisição, Número da Nota Fiscal de compra, Data da Nota Fiscal, vínculo na tabela de Fornecedor, Observações, Número e Ano do Empenho, Data do Empenho, Código da Unidade ou Sub-Unidade do TCE. É possível lançar os itens da aquisição informando o Tipo de Combustíveis, Quantidades de Litros, Valor Unitário de Compra do Litro e Valor Unitário nas Bombas de Abastecimento. Possibilidade de integração com o sistema de Almoxarifado disponibilizando através de arquivo texto ou view.
- 1.9.** Cadastro de Unidade Orçamentária com no mínimo Código, Máscara que identifica a Unidade Orçamentária, Descrição, Sigla, Local e Ano da Unidade Orçamentária, Número de Viagens, Número de Diárias e Calculo de Diária (Individual ou Grupo). Distribuição de Combustível, é possível indicar a Distribuição de Combustível para cada Unidade informando o Tipo de Combustível e Quantidade de Litros.
- 1.10.** Cadastro de Motorista com no mínimo Código, Nome do Motorista, Categoria da CNH, Número da CNH, Vencimento da CHN, Código da Unidade Orçamentária, Situação Motorista (ativo / inativo), Data (informar somente quando o motorista estiver inativo), Data da Autorização, E-mail e Categoria da Diária. Endereço e Documentos com Endereço, Bairro, CEP, Cidade, UF, CPF, RG, Telefone e Celular. Dados Adicionais com Contato, Data da Admissão, Cargo, Matrícula, Motivo do Afastamento, Data Inicial e Final do Afastamento. Possibilidade de integração com sistema de RH disponibilizando através de arquivo texto ou view.
- 1.11.** Cadastro de Veículo com no mínimo Prefixo, Placa, Chassi, vínculo com as tabelas de Modelo do Veículo e Combustível, Ano de Fabricação, Ano do Modelo, Número do RENAVAM, vínculo com as tabelas de Unidade Orçamentária, Motorista, Cor e Potência, Data de Vencimento do Extintor, Categoria, Informações Adicionais,



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

Data da Aquisição, Situação do Veículo, Extintor, Tipo de Medidor (Odômetro ou Horímetro), Capacidade do Tanque em Litros, Ano do Licenciamento (reflete na listagem de vencimentos), Patrimônio, Valor do Veículo, Enviado TCE (Sim/Não), Origem, Código da Unidade ou Sub-Unidade do TCE, Tipo de Baixa, Tipo do Veículo (veículo, equipamento ou agregado) e Prefixo. Manutenção Preventiva, com Código do Item, Data da Validade, Durabilidade (KM), Quantidade do Item Selecionado. Apólice de Seguro com Número da Apólice de Seguro, Data de Validade do Seguro, Código da Seguradora. Foto com a função Incluir ou Excluir Foto. Combustível com Tipo de Combustível. Histórico Unidade Orçamentaria, exibi o histórico das unidades orçamentarias anteriores. Histórico Agregados, onde aparecerá os locais onde está ou esteve o veículo que for do tipo agregado.

**1.12.** Alterar Numeração de Veículo com no mínimo Prefixo Atual e Prefixo Novo (caso houver mudança do prefixo transferindo toda a movimentação se existir do prefixo anterior para o atual).

**1.13.** Cadastro do Extintor com no mínimo Código, Classe do Extintor, Descrição da Classe do Extintor e Observações.

**1.14.** Cadastro da Origem do Veículo com no mínimo Código e Descrição.

**1.15.** Cadastro do Tipo de Veículo TCE com no mínimo Código e Descrição.

**1.16.** Cadastro do Tipo de Gasto do Veículo com no mínimo Código e Descrição.

**1.17.** Cadastro do Tipo de Baixa TCE com no mínimo Código e Descrição.

**1.18.** Cadastro do Modelo do Item com no mínimo Código e Descrição.

**1.19.** Cadastro de Itens Manutenção com no mínimo Código, Descrição, Valor Unitário, Unidade de Medida e Grupo TCE.

**1.20.** Cadastro de Grupo de Itens Manutenção com no mínimo Código e Descrição.

**1.21.** Cadastro de Tipo de Manutenção com no mínimo Código, Descrição e Opção de Tipo de Requisição, Interno ou Terceiros.

**1.22.** Cadastro de Manutenção com no mínimo Código e Descrição (Manutenção corretiva ou preventiva).

**1.23.** Cadastro do Tipo de Reciclagem, com no mínimo Código e Descrição da Reciclagem.

**1.24.** Cadastro de Fornecedores com no mínimo Código, Nome, Tipo de Pessoa, CGC/CPF, Endereço, Cidade, UF, CEP, Telefone e E-mail do Fornecedor.

**1.25.** Cadastro de Seguradoras com no mínimo Código, Nome, CGC/CPF, Endereço, Cidade, UF, CEP, Telefone, Fax e Nome do Contato na Seguradora.

**1.26.** Cadastro de Ocorrências, com no mínimo Código e Descrição.

**1.27.** Cadastro de Unidades de Medidas com no mínimo Código, Sigla e Descrição.

**1.28.** Cadastro de Marcas dos Produtos com no mínimo Código e Descrição das marcas dos produtos em estoque.



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

**1.29.** Entrada do Estoque com no mínimo vínculo com a tabela Nota Fiscal, Número e Ano do Empenho, Data de Emissão, Data de Entrada, vínculo nas tabelas Fornecedor e Requisitante. Função Itens Entrada com Código do Item, Quantidade, Valor Unitário do Item e vínculo nas tabelas Marca e Unidade de Medida.

**1.30.** Turno do transporte Escolar (TCE) com no mínimo Código e Descrição.

**1.31.** Linha do Transporte Escolar (TCE) com no mínimo Código, Descrição, Localidade, Turno, Quantidade de Passageiros e Distância Percorrida (KM).

### **2. Movimentação**

**2.1.** Cadastro de Solicitação de Serviços com no mínimo Num/Ano da Solicitação, Data da Solicitação, Data da Manutenção, vínculo com as tabelas Veículo, Requisitante, Tipo de Manutenção, Manutenção e Fornecedor, Odômetro e Informações. Função Itens Solicitação (posteriormente pode ser importado para uma manutenção) com Descrição do Item, Quantidade de Itens, Valor Unitário do produto ou serviço e Unidade de Medida. Funções de Imprimir e Cancelar a Autorização.

**2.2.** Manutenção de Veículos com no mínimo Prefixo, Numero/Ano da Solicitação, Odômetro, Responsável pela Manutenção, Data de Início e Término da Manut, Tipo de Manutenção, Manutenção, Número da Nota Fiscal, Número do Pedido, Numero/Ano Empenho, Data do Empenho, Informações sobre a Manutenção e Código da Unidade ou Sub-Unidade TCE. Função Itens da Manutenção, torna possível lançar mais Itens de Manutenção com Código e Descrição do Item, Quantidade de Itens, Valor Unitário do produto ou serviço, Unidade de Medida, Modelo Item, Peso KG, Marca do Item, Identificação do Item, Data da Compra, Data da Validade e Durabilidade (Km).

**2.3.** Controle de Tráfego com no mínimo vínculo com a tabela Prefixo, Data e Hora da Partida e da Chegada, Odômetro de Partida e de Chegada do Veículo, Motorista, Informações sobre o Destino, Número de Pacientes, Numero de Acompanhante e Motivo. Função Gastos com Número do Documento, Tipo de Gasto, Data do Documento, Data de Vencimento e Data do Pagamento. Função Abastecimento com Número do Documento, Data do Abastecimento, vínculo com as tabelas Tipo do Combustível, Fornecedor e Motorista, Odômetro, Litros Abastecidos, Valor do Combustível e Valor Abastecido. Função Manutenção do Veículo com no mínimo Num/Ano da Solicitação, Tipo da Manutenção, Manutenção, Número da Nota Fiscal, Número do Pedido, Num/Ano do Empenho, Data do Empenho, Odômetro, Responsável pela Manutenção, Informações Adicionais sobre a Manutenção e Código da Unidade SubUnidade.

**2.4.** Controle de Multas com no mínimo vínculo com a tabela Prefixo, Número do Documento, Motorista, Data e Hora da Infração, Local da Infração, Quantidade de Pontos que equivale a autuação recebida, Descrição da Infração cometida, Recurso Aceito (Sim ou Não) e Multa Paga por/Pelo.





## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

**2.5.** Controle Abastecimento com no mínimo vínculo com a tabela Prefixo, Número do Documento, Data/Hora do Abastecimento, Combustível, Fornecedor, Itens da Aquisição, Motorista, Odômetro, Quantidade de Litros Abastecidos, Valor do Combustível, Valor Abastecido, Autorização de Abastecimento, Abastecimento Interno (sim/não).

**2.6.** Associação de Aquisição ao Abastecimento com no mínimo vínculo com as tabelas de Aquisição e Fornecedor, e Intervalo do Período do Abastecimento.

**2.7.** Controle de Autorização de Abastecimento com no mínimo vínculo com a tabela Prefixo, Data de Emissão da autorização de abastecimento, Tipo de Combustível, Motorista, Odômetro, Quantidade de Litros a ser abastecido.

**2.8.** Controle de Autorização de Trafego com no mínimo vínculo com a tabela de motorista. Cadastro com Código, Número da Autorização, Autorizante, Data de Início e Termina da Autorização, Observações Gerais e possibilidade de anexar imagem no formato jpg se houver.

**2.9.** Controle de Gastos do Veículo com no mínimo vínculo com a tabela Prefixo, Número do Documento, Tipo de Gasto, Data do Documento, Data do Vencimento e Data do Pagamento Quantidade. Função Itens dos Gastos do Veículo com Data e Hora, Quantidade, Valor Unitário e Informações do Gasto. É possível informar gastos com o controle automático de Pedágio do tipo Sem Parar.

**2.10.** Controle de Ocorrências, com vínculo com a tabela de Prefixo do Veículo, Código da Ocorrência, Data da Ocorrência, Valor, Ocorrência, Motorista e Observações. Função Anexar Documentos e Imagens.

**2.11.** Controle de Reciclagem, com Código da Reciclagem, Data/Hora da Saída, Tipo de Reciclagem, Fornecedor e Observações. Função incluir Item de Reciclagem e Inserir Documentos e Imagens ao cadastro.

**2.12.** Controle do Transporte Escolar com no mínimo vínculo com as tabelas Prefixo e Linha de Transporte, Data de Início, Data de Termina, Quantidade de Dias Letivos e Total de Passageiros.

### **3. Diárias**

**3.1.** Cadastro de Categoria com no mínimo Código, Descrição, Informar se a Diária é Sem Pernoite, Com Pernoite e Fora do Estado.

**3.2.** Cadastro da Diária com no mínimo Número/Ano, Data da Emissão, intervalo de Período da Viagem, vínculo com a tabela Unidade Orçamentária, Fora do Estado (S/N), Prefixo, Trafego, Função Controle de Trafego, Veículo (Frota/Particular), Solicitante, Recusa (S/N), Excedeu (S/N), Pernoite(S/N), Valor. Totalizador de Viagens com Número de Viagens e Numero de Diárias. Funções Cancelar Diária e Imprimir Autorização de Diárias.



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

### **4. Consultas e Relatórios**

**4.1.** Consulta e Impressão de Relatório de Tabelas Simples pelos filtros Tabela do Sistema, Intervalo de Código e Palavra. Opções de Pesquisa por Localização da Palavra (Início da Frase, Qualquer Parte da Frase ou Final da Frase).

**4.2.** Consulta e Impressão de Relatórios do Vencimento da CNH total ou pelos filtros, Código do Motorista, Situação (Ativo/Inativo), Unidade Orçamentária, Sigla, Local, Intervalo da data Inicial e Final. Com possibilidade de Agrupar Relatório por Motorista, Status da CNH ou Unidade Orçamentária. Ordenação da consulta por Motorista, Unidade Orçamentária ou Vencimento CNH.

**4.3.** Consulta e Impressão de Relatórios de Solicitação de Serviço, total ou pelos filtros Nro/Ano Solicitação, Intervalo de Data da Solicitação, Veículo, Requisitante, Manutenção, Data da Manutenção, Situação (Baixadas/Em Aberto). Com possibilidade Agrupar Relatórios por Simples ou Simples (Itens Solicitados). Ordenar a consulta e relatório, por Nro/Ano da Solicitação, Data da Solicitação, Data da Manutenção, Tipo da Manutenção e Prefixo do Veículo e função Mostrar Informação.

**4.4.** Consulta e Impressão de Relatórios de Tráfego por Período, total ou pelos filtros Prefixo do Veículo, Placa, Situação do Veículo, Tipo de Veículo, Ano de Fabricação, Modelo do veículo, Ano do Modelo, Marca do Veículo, Sigla, Unidade Orçamentária, Local, Código do Motorista, Intervalo do Período inicial e Final e Tipo de Gasto Adicional. Com possibilidade de Ordenação da Consulta e do Relatório por Prefixo, Placa, Motorista, Data da Partida ou Data da Chegada. Sendo possível emitir Relatórios do tipo Simples, Gasto por Trafego, Totalizador por Veículo ou Veículos Utilizados.

**4.5.** Consulta e Impressão de Relatórios de Multas por Veículo, total ou pelos filtros Prefixo do Veículo, Placa, Situação do Veículo, Tipo de Veículo, Ano de Fabricação, Modelo do Veículo, Ano do Modelo, Marca do Veículo, Sigla, Unidade Orçamentária, Local, Código do Motorista, Intervalo na Data da Infração, Recurso Aceito (Sim/Não) e Pagador (Motorista/Empresa). Com possibilidade de Ordenação da Consulta e do Relatório, por Prefixo, Placa, Motorista ou data da Infração.

**4.6.** Consulta e Impressão de Relatórios de Aquisição de Combustível, total ou pelos filtros Número da Aquisição, Nota Fiscal, Fornecedor, Combustível. Intervalo na Data da Aquisição e Observação. Com possibilidade de Ordenação da Consulta e do Relatório pelo Código da Aquisição, Fornecedor, Combustível ou Data da Aquisição.

**4.7.** Consulta e Impressão de Relatórios de Motoristas, total ou pelos filtros Intervalo no Código do Motorista, Situação do Motorista, Categoria da CNH, Código do Motorista, Intervalo na Data de Vencimento da CNH, Intervalo na data de Movimentação e Unidade Orçamentária. Com possibilidade de Ordenação da Consulta e do Relatório por Código do Motorista, Nome, Unidade Orçamentária, Situação, Categoria ou Vencimento da CNH.



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

**4.8.** Consulta e Impressão de Relatórios Todos os Vencimentos, total ou pelos filtros Tipos de Vencimento (Todos, CNH, Licenciamento, Extintores, Manutenções Preventivas (Distancia/tempo), Manutenção Preventiva (Validade) e Seguro), onde na opção Licenciamento e Manutenção Preventiva – Distancia/Tempo exibe a opção de Intervalos de Valores e as demais exibe Intervalo de Data, Itens da Manutenção e Situação do Vencimento. Com possibilidade de Ordenação da Consulta e do Relatório por Tipo de Vencimento, Vencimento ou Descrição.

**4.9.** Consulta e Impressão de Relatórios de Autorização de Trafego, total ou pelos filtros Código do Motorista, Intervalo de Período do Trafego, Número da Autorização e Autorizante. Com possibilidade de ordenação da Consulta e do Relatório por Motorista, Data de Início e Data de Término.

**4.10.** Consulta e Impressão de Relatórios por Ocorrências, total ou pelos filtros Ocorrência, Prefixo, Motorista e Intervalo de Período, com possibilidade de ordenação da consulta e do relatório pelos campos Código, Ocorrência, Data da Ocorrência, Prefixo, Tipo do Veículo e Nome do Motorista.

**4.11.** Consulta e Impressão de Relatórios Abastecimento em Geral, pelos filtros Prefixo do Veículo, Placa, Situação do Veículo, Tipo de Veículo, Ano de Fabricação, Modelo do Veículo, Ano do Modelo, Marca do Veículo, Sigla, Unidade Orçamentária, Local, Combustível, Fornecedor, Intervalo de Data de Abastecimento, Aquisição. Com possibilidade de Ordenação da Consulta e do Relatório por Prefixo, Placa, Combustível, Data do Abastecimento e Unidade Orçamentária, podendo também o Relatório ser Analítico ou Sintético. Com opção de Agrupar os Relatórios por Prefixo, Normal ou Unidade Orçamentária. Função Totalizadores da Pesquisa que exibe Gasto Total e Litros Abastecido.

**4.12.** Impressão de Relatórios de Abastecimento por Unidade Orçamentária, pelas Opções Mês de Referência ou intervalo de Período, e pelos filtros Fornecedor e Combustível. Tipos de Relatório com as opções de Agrupar por Unidade Orçamentária, Agrupar por Fornecedor, Agrupar por Unidade Orçamentária Nível 1, Agrupar por Unidade Orçamentária Nível 2, Agrupar por Unidade Orçamentária Nível 3 e Agrupar por Unidade Orçamentária Nível 4.

**4.13.** Impressão de Relatório de Comparativo de Abastecimento Anual por Unidade Orçamentária, pelos filtros Intervalo de Ano Base e Unidade Orçamentária.

**4.14.** Impressão de Relatório de Comparativo de Abastecimento Mensal por Unidade Orçamentária, pelos filtros Intervalo entre Períodos, Opção de Filtrar Primeiro Nível da Unidade Orçamentária, Unidade Orçamentária, Combustível e Prefixo.

**4.15.** Consulta e Impressão de Relatório Comparativo de Aquisição X Abastecimento, pelos filtros Intervalo da Data Inicial e Final da Aquisição, Intervalo da Data Inicial e Final do Abastecimento, Fornecedores da Aquisição, Fornecedores do Abastecimento, Combustível e Unidade Orçamentária.



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

**4.16.** Consulta e Impressão de Relatório de Autorização de Abastecimento, pelos filtros Veículo, Número da Autorização, Motorista, Situação da Impressão, Combustível, Situação, Usuário Emissor, Usuário Cancelamento, Unidade Orçamentária, Intervalo de Data de Emissão, Intervalo do Período de Cancelamento e Autorização em Aberto (Sim/Não). Com possibilidade de Ordenação da Consulta e do Relatório, pelos campos Prefixo, Motorista, Combustível, Usuário Emissor, Usuário de Cancelamento, Unidade Orçamentária, Data da Emissão e Data do Cancelamento.

**4.17.** Consulta e Impressão de Relatório do Saldo Total do Combustível, pelos filtros Data do Movimento, Fornecedores da Aquisição e Fornecedores do Abastecimento.

**4.18.** Consulta e Impressão de Relatórios de Manutenção Geral, pelos filtros Prefixo, Situação do Veículo, Num/ano Solicitação, Tipo da Manutenção, Manutenção, Número da Nota Fiscal, Número do Pedido, Num/Ano Empenho, Intervalo de Datas do Empenho, Responsável pela Manutenção, Intervalo de Datas da Manutenção, Item de Manutenção, Descrição do Item de Manutenção, Unidade Orçamentária. Com possibilidade de Ordenação da Consulta e do Relatório, pelos campos Data da Manutenção, Empenho, Motorista, Nota Fiscal, Placa e Prefixo. Com possibilidade de consultar ou Imprimir Relatórios Sintético, Analítico, Resumido por tipo ou Resumido.

**4.19.** Impressão de Relatórios de Manutenção por Nível de Unidade Orçamentaria, pelos filtros Fornecedor, Tipo de Manutenção, Nível da Pesquisa e Ano de Exercício.

**4.20.** Consulta e Impressão de Relatórios por Reciclagem, pelos filtros, intervalo de Código da Reciclagem, Tipo de Reciclagem, Fornecedor, Item, Descrição do Item, intervalo na Data de Emissão e Intervalo na Data de Saída. Opção de Tipo de Relatório (Analítico/Sintético). Com possibilidade de ordenação na consulta e no relatório pelos campos Código de Reciclagem, Data de Emissão, Data de Saída, Tipo de Reciclagem, Fornecedor e Item.

**4.21.** Consulta e Impressão de Relatórios de Autonomia e Gastos em Geral, pelos filtros Prefixo do Veículo, Placa, Situação do Veículo, Tipo do Veículo, Ano de Fabricação, Modelo do Veículo, Ano do Modelo, Marca do Veículo, Sigla, Unidade Orçamentária, Local, Fornecedor, Combustível, Tipo de Medidor (Horímetro/Odômetro), Intervalo do Período de Abastecimento Inicial e Final. Com possibilidade de Agrupar os Relatórios por Normal (Sem Grupo) ou Unidade Orçamentária. Com possibilidade de Ordenação da consulta e do relatório pelos campos Prefixo, Placa, Unidade Orçamentária e Motorista. Função Totalizadores da Pesquisa com Gasto Total, Litros Abastecidos, Quantidades de Registros e Opção de mostrar Veículos sem Autonomia.

**4.22.** Gráficos e Impressão de Relatórios de Autonomia por Veículo, pelos filtros Prefixo do Veículo e Intervalo da Data de Abastecimento Inicial e Final.

**4.23.** Impressão de Relatórios de Abastecimento e Manutenção, pelos filtros Prefixo, Referencia Inicial e Número de Meses.



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

**4.24.** Consulta e Impressão de Relatórios de Veículos em Geral, pelos filtros Prefixo do Veículo, Placa, Situação do Veículo, Tipo do Veículo, Ano de Fabricação, Modelo do Veículo, Ano do Modelo, Marca do Veículo, Sigla, Unidade Orçamentária, Local, Combustível, Intervalo de período da Aquisição, Intervalo de período da Situação, Patrimônio, Tipo do Veículo e Extintor. Com possibilidade de Ordenação da Consulta e do Relatório pelos campos Prefixo, Placa, Motorista e Unidade Orçamentária. Com possibilidade de Relatórios dos Tipos Simplificado, Simplificado com Unidade Orçamentária, Completo ou Planilha KM. Opção de Impressão de Relatório de Veículos Sem o Nome do Motorista.

**4.25.** Consulta e Impressão de Relatórios de Vencimento do Extintor, pelos filtros Prefixo do Veículo, Placa, Situação do Veículo, Tipo do Veículo, Ano de Fabricação, Modelo do Veículo, Ano do Modelo, Marca do Veículo, Sigla, Unidade Orçamentária, Extintor, Local, Intervalo da Data de Vencimento do Extintor. Com possibilidade de Ordenação da Consulta e do Relatório pelos campos Prefixo, Placa, Motorista e Vencimento Extintor. Com possibilidade de agrupar relatórios por Prefixo, Status da CNH ou Extintor. Função Mostrar Veículos que Não Possuem Data de Vencimento do Extintor informada em seu cadastro.

**4.26.** Consulta e Impressão de Relatórios de Licenciamento de Veículos, pelos filtros Tipo de Licenciamento, Número Final da Placa, Mês de Referência, Situação do Veículo, Unidade Orçamentária e Intervalo de Código do Prefixo. Com possibilidade de Ordenação da Consulta e do Relatório, pelos campos Prefixo, Placa e Tipo/Final Placa. Com opções de Agrupamento de Relatório por Prefixo (Normal), Tipo de Licenciamento e Unidade Orçamentária.

**4.27.** Consulta e Impressão de Relatórios por Gastos do Veículo, pelos filtros Prefixo do Veículo, Placa, Situação do Veículo, Tipo do Veículo, Modelo do Veículo, Marca do Veículo, Unidade Orçamentária, Tipo de Gasto, Intervalo da Data do Documento e Numero do Documento. Com possibilidade de Ordenação da Consulta e do Relatório pelos campos Prefixo, Placa, Tipo de Gasto Data de Documento. Opção de Tipos de Relatórios Analítico ou Sintético.

**4.28.** Consulta e Impressão de Relatórios por Histórico de Utilização de Agregados pelos filtros Agregados, Prefixo, Intervalo de Período e Tipo de Prefixo, com possibilidade de ordenação da consulta e dos relatórios pelos campos Agregado, Prefixo, Data de Início, Data de Termino e Tipo de Prefixo.

**4.29.** Consulta e Impressão de Relatórios de Entrada de Estoque, pelos filtros Número da Nota Fiscal, Nro/Ano do Empenho, Fornecedor, Unidade Orçamentária Requisitante, Intervalo de Data de Emissão, Intervalo de Data de Entrada do material no estoque. Com possibilidade de Ordenação da Consulta e do Relatório pelos campos Nro/Ano do Empenho, Nota Fiscal, Fornecedor, Unidade Orçamentária Requisitante, Data da Emissão Data da Entrada. Opção de agrupamento de Relatório por Entrada no Estoque ou Entrada no Estoque X Manutenção. Possibilidade de emitir relatório Sintético ou Analítico;

Setor de Contratos - Depto. Administrativo e Financeiro

69

Rua Alferes José Caetano, 834 - Bairro Centro - Piracicaba/SP.

E-mail: milena@camarapiracicaba.sp.gov.br Telefones: (19) 3403-6529 ou 3403-6500 ramal 6609

Página: www.camarapiracicaba.sp.gov.br



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

- 4.30.** Consulta e Impressão de Relatórios de Diária, pelos filtros Nro da Diária/Ano, Prefixo do Veículo, Unidade Orçamentária, Intervalo da Data de Emissão, Situação, Intervalo da Data da Viagem e Solicitante. Com possibilidade de Ordenação da Consulta e do Relatório pelos campos Código da Diária, Data da Emissão e Unidade Orçamentária.
- 4.31.** Gráficos e Impressão de Relatórios de Abastecimento Comparativo Anual do Veículo, pelos filtros Prefixo do Veículo e Intervalo dos Anos. Com Opções de Gráficos em Linha, Barra vertical ou Barra horizontal.
- 4.32.** Gráficos e Impressão de Relatórios de Abastecimento Comparativo Mensal do Veículo, pelos filtros Prefixo do Veículo e Intervalo do Período Inicial e Final. Com Opções de Gráficos em Linha, Barra Vertical ou Barra Horizontal.
- 4.33.** Gráficos e Impressão de Relatórios de Manutenção Comparativa Anual do veículo, pelos filtros Tipo de Manutenção e Intervalo de Anos. Com Opção de Gráficos em Linha, Barra Vertical ou Barra Horizontal.
- 4.34.** Gráficos e Impressão de Relatórios de Manutenção Comparativa Mensal do veículo, pelos filtros Tipo de Manutenção e Intervalo de Períodos Inicial e Final. Com Opção de Gráficos em Linha, Barra Vertical ou Barra Horizontal.

### **5. Diversos**

- 5.1.** Visualizar a Situação da Bomba de combustível, é possível verificar a situação da bomba de combustível (Ligada ou Desligada) e ainda observar as informações sobre o abastecimento.
- 5.2.** Módulo de Abastecimento Automático, para maior controle do abastecimento dos veículos da frota, o módulo controla todos os processos de abastecimento, desde a liberação da bomba de combustível para um novo abastecimento, até o lançamento do abastecimento em um determinado veículo. O sistema trabalhará em conjunto com o equipamento de gerência de bombas através de conexões serias.
- 5.3.** Tabela de Licenciamento onde poderão ser cadastradas informações dos tipos de licenciamentos vinculados ao final da placa e mês de referência.
- 5.4.** Parâmetros do Sistema, Parâmetros de Importação e Exportação e Parâmetros de FTP. Opção de Importação/ Exportação de dados.
- 5.5.** Possibilidade de integração de dados com os gastos adicionais (Exemplo: Sem Parar) através de arquivo texto disponibilizado pela empresa prestadora de serviço.
- 5.6.** Possibilidade de integração com controle de abastecimento (Exemplo: Empresa de Cartão de Abastecimento) através de arquivo texto ou view disponibilizado pela empresa prestadora de serviço.

### **III – PRAZOS**

**Prazo de início dos serviços - imediato**

**Prazo máximo de conclusão - 60 (noventa) dias**



**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE  
HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

**Ref.: Processo n.º 301/2019 -Pregão n.º 15/2019**

DECLARO, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente

....., ..... de ..... de .....

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

**DECLARAÇÃO**

Ref.: Processo n.º 301/2019 -Pregão n.º 15/2019

DECLARO, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistem qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

..... de ..... de .....

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade





## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

### ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

### DECLARAÇÃO

Ref.: Processo n.º 301/2019 -Pregão n.º 15/2019

DECLARO, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, 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 ( ).

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

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de .....

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE ESTÃO ENQUADRADAS COMO  
MICROEMPRESAS OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE NOS TERMOS DO  
ARTIGO 3 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06**

Ref.: Processo n.º 301/2019 -Pregão n.º 15/2019

DECLARO, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que pretende postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de .....

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

### **ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO**

**MINUTA DE CONTRATO Nº REFERENTE A AQUISIÇÃO DE LICENÇAS, INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO, SUPORTE E TREINAMENTO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DOS SETORES ADMINISTRATIVOS DESTA CASA DE LEIS.**

**CONTRATO Nº  
PROCESSO Nº 301/2019  
PREGÃO Nº 15/2019**

**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 51.327.708/0001-92, situada na Rua Alferes José Caetano, 834, neste ato representado pelo Presidente da Câmara de Vereadores de Piracicaba, senhor Gilmar Rotta, portador do R.G. n.º do CPF n.º, denominado **CONTRATANTE** e a **empresa ...**, sediada na Rua/Av. ..., n.º ..., na cidade de ..., Estado de ..., inscrita no CNPJ sob n.º ..., Inscrição Estadual n.º ..., representada por ..., portador do R.G. n.º ..., CPF n.º ..., denominada **CONTRATADA**, partes ao final assinadas, celebram o presente Contrato, de acordo com as disposições nele contidas e em conformidade com o PREGÃO PRESENCIAL N.º 15/2019, sujeitando-se a Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2.002 e subsidiariamente, no que couber, à Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, e na forma das seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS**

Constitui o objeto do presente a aquisição de licenças, instalação, migração, suporte e treinamento de sistema de gerenciamento dos setores administrativos desta Casa de Leis, conforme especificações técnicas contidas no anexo I do Edital do PREGÃO PRESENCIAL N.º 15/2019, que passa a fazer parte integrante do presente contrato como se transcritos fossem.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO**



## CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO

### PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

Descrição	Valor R\$
Valor da instalação dos sistemas/migração e Treinamento	
Valor da Hora conforme item 1.1.4.6 do termo de referência acima	
Valor Mensal de Locação dos sistemas	
Valor Total da Proposta	

O pagamento referente a implantação e treinamento será pago pelo CONTRATANTE à vista e no prazo de 10 (dez) dias, após a conclusão dos trabalhos, comprovados mediante termo de entrega definitiva;

O pagamento referente à locação será feito mensalmente e efetuados até o 15º dia útil do mês subsequente à locação, que iniciar-se-á após o recebimento definitivo da instalação

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

3.1. O prazo para entrega da instalação do software é de até 30 dias da assinatura do contrato.

3.2. – E a entrega definitiva, após a verificação de qualidade e perfeito funcionamento do software se dará em no máximo 60 dias da assinatura do contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA: DAS PENALIDADES**

Pela inexecução total ou parcial do contrato a Câmara poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- 1) advertência;
- 2) multa indenizatória pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;
- 3) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 4) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

As sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa previa do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

Das sanções estabelecidas pela inexecução total ou parcial do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

Da declaração de inidoneidade, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

O atraso injustificado na instalação completa da solução integrada, correção de seu funcionamento, prestação de assistência técnica preventiva/corretiva e demais obrigações resultantes da presente contratação, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 02% (dois por cento) ao dia, sobre o valor total da contratação.

Tudo o que for fornecido/instalado incorretamente e portanto não aceito, deverá ser substituído/corrigido, na especificação correta, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

A não ocorrência de substituição no prazo definido ensejará a aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

As sanções previstas por inexecução total ou parcial do contrato poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

O valor da multa será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

### **CLÁUSULA QUINTA: DAS RESPONSABILIDADES**

A CONTRATADA é a única responsável em qualquer caso, por dano ou prejuízo que eventualmente possa causar a terceiros, em decorrência dos serviços contratados, sem qualquer responsabilidade ou ônus para o CONTRATANTE pelo ressarcimento ou indenização devidos.

A CONTRATADA é responsável integralmente para com a execução do objeto do presente contrato, sendo que a presença da fiscalização do CONTRATANTE, não diminui ou exclui essa responsabilidade.



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

É de responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento de todos os equipamentos necessários para a execução dos serviços.

Correrá por conta da CONTRATADA:

- 1) Exclusivamente, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência da contratação dos serviços, objeto do presente.
- 2) As contribuições devidas à Seguridade Social.
- 3) Exclusivamente, todos os encargos trabalhistas, taxas, prêmios de seguros e de acidentes de trabalho.

### **CLÁUSULA SEXTA: DA FISCALIZAÇÃO**

O CONTRATANTE nomeará o servidor João Paulo Siqueira para dirigir e acompanhar os trabalhos, a fim de assegurar a perfeita execução dos serviços de conformidade com as condições deste instrumento.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA RESCISÃO**

A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério do CONTRATANTE, a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal n. 8.666/93, especialmente nos seus artigos n. 78, 79 e 80, com seus respectivos incisos.

### **CLÁUSULA OITAVA: DA MANUTENÇÃO DAS EXIGÊNCIAS**

Fica a CONTRATADA com a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas e apresentadas na licitação, constantes do Edital e seus anexos.

### **CLÁUSULA NONA: DAS DOTAÇÕES**

As despesas decorrentes do pagamento e elaboração deste instrumento correrão por conta do CONTRATANTE, prevista no orçamento - Dotação Orçamentária: 01.031.0001.2.373, 3.3.90.40, Serviços de Informática e Comunicação PJ

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



## **CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA ESTADO DE SÃO PAULO**

A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

Será rejeitado, pelo CONTRATANTE, o fornecimento dos serviços com especificações diferentes das constantes da proposta vencedora e Anexo I do Edital que faz parte do PREGÃO PRESENCIAL n.º 15/2019.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO**

O presente instrumento vincula-se à Lei Federal n.º 10.520/02, à Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações, e ao processo de licitação – PREGÃO PRESENCIAL n.º 15/2019, fazendo, portanto, parte integrante do mesmo.

Aos casos omissos, aplicar-se-á a Lei supra citada e, subsidiariamente o Código Civil.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA**

O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados do início da locação, podendo ser prorrogado, a critério das partes, até o limite estabelecido na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO**

As partes signatárias do presente instrumento elegem, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o foro e Comarca de Piracicaba, para dirimir dúvidas, omissões e litígios oriundos da execução do que ora pactua-se.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, firmam o presente instrumento de contrato, perante duas testemunhas abaixo assinadas, para um único e só fim de direito.

Piracicaba, de        de 2019.

**CONTRATANTE:**  
**Presidente da Câmara**



**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA  
ESTADO DE SÃO PAULO**

**CONTRATADA**