



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/21**  
**PROCESSO 03/2021**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO**

## **1. OBJETO:**

**Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos na área de fornecimento de licença de uso, atendimento e suporte técnico para os softwares de Administração Pública com operação dos sistemas em Nuvem e integração com o Tribunal de Contas de SP e Receita Federal, conforme relacionado no Anexo I deste Edital, pelo período de 12 meses.**

### **1.1. APRESENTAÇÃO E ABERTURA:**

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO, com sede na Rua Cruzeiro do Sul, Nº 225, Centro - Pinhalzinho/SP, CEP 12995-000, Centro, Pinhalzinho - SP.

### **1.2. DATA PARA A APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:**

**até 01/03/2021, às 14h.**

Os trabalhos de abertura dos envelopes documentação serão iniciados imediatamente após o término do prazo acima, em ato público.

### **1.3. RETIRADA DO EDITAL, ESCLARECIMENTOS e IMPUGNAÇÕES:**

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO, com sede na Rua Cruzeiro do Sul, Nº 225, Centro - Pinhalzinho/SP, CEP 12995-000, Centro, Pinhalzinho - SP, telefone (11) 4018-4286, e-mail: [secretaria@camarapinhazinho.sp.gov.br](mailto:secretaria@camarapinhazinho.sp.gov.br).

Os esclarecimentos prestados e as decisões sobre eventuais impugnações serão disponibilizados na página da Internet <http://www.camarapinhazinho.sp.gov.br>.

## **2. CONSIDERAÇÕES INICIAIS:**

A execução dos serviços será feita sob regime de **preço global**.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho  
CNPJ: 01.676.018/0001-70

O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

## **2.1. BASE LEGAL:**

A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e atualizações, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e atualizações.

## **2.2. ANEXOS:**

Integram este Edital os Anexos de I a VII, a saber:

Anexo I – Memorial Descritivo

Anexo II – Proposta de Preços

Anexo III – Modelo de Procuração

Anexo IV – Habilitação Prévia

Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo VI – Declarações

Anexo VII – Resumo dos Dados Cadastrais

Anexo VIII – Termo de Ciência e Notificação

Anexo IX – Minuta de Contrato

## **2.3. RESERVA DE RECURSOS:**

A despesa total estimada em **R\$ 157.000,00** (Cento e cinquenta e sete mil reais), correrão à conta da Rubrica / Dotação orçamentária:  
01.01.02.010312501.4.106.3.3.90.40.00

## **3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:**

**3.1** Somente poderão participar desta licitação as empresas brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho  
CNPJ: 01.676.018/0001-70

## **3.2. Não será permitida a participação de empresas:**

- a) Estrangeiras que não funcionem no País;
- b) Reunidas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Suspensas temporariamente para licitar e impedidas de contratar com esta Câmara Municipal nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- d) Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/02;
- e) Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98;
- f) Declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas;
- g) empresas declaradas falidas pela Justiça,
- h) Impedidas de licitar nos termos do artigo 9.o da Lei 8.666/1993 e também nos termos do artigo 92 da Lei Orgânica de Pinhalzinho – SP (*o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores e os servidores municipais, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo até o segundo grau, ou por adoção, não poderão contratar com o Município de Pinhalzinho, substituindo a proibição até 06 (seis) meses após findas as respectivas funções*).

**3.3.** É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

**3.4.** Cada licitante apresentará uma só proposta, de acordo com as exigências deste Edital.

**3.5.** O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

**3.6.** A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

## **4. DAS CONDIÇÕES GERAIS:**

**4.1.** Os documentos exigidos para as licitantes poderão ser apresentados em original, colocados dentro do envelope ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração, ou ainda por publicação em órgão da Imprensa Oficial, podendo, em caso de autenticação por servidor, a mesma ser realizada antes da sessão de abertura do Pregão, desde que apresentados os originais para conferência. Os documentos retirados via internet poderão ser apresentados em cópia sem a devida autenticação, podendo a comissão, caso veja necessidade, verificar sua autenticidade;

**4.2.** Todos os documentos expedidos pelas licitantes deverão ser datilografados ou digitados preferencialmente em papel timbrado da empresa, assinados por seu representante legal, com identificação do nome e cargo ocupado.

**4.3.** Os documentos integrantes de cada um dos envelopes deverão ser reunidos em pastas, **sendo os documentos de habilitação preferencialmente arrumados na ordem em que estão citados.**

## **5. CREDENCIAMENTO:**

**5.1.** Os interessados deverão fazer seu credenciamento na sessão pública de instalação do pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas e para a prática dos demais atos do certame.

**5.2.** As pessoas jurídicas deverão apresentar os seguintes documentos autenticados:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

a) Tratando-se de representante legal, o ato constitutivo, devidamente registrado – documento inicial e última alteração ou instrumento consolidado – bem como ato de eleição, se o caso, também devidamente registrada, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador ou credenciado, a procuração ou o credenciamento deverá conter poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor e desistir de recursos, praticar 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.

c) Em se tratando de licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, assinatura de termo de comprometimento, pelo representante legal ou procurador com poderes específicos, de que se inclui no regime diferenciado disposto no art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que não se enquadra nas hipóteses previstas nos incisos do art. 4º da referida legislação, conforme minuta constante do Anexo V deste Edital. Sendo necessária para comprovação a juntada de comprovante de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

## **6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA HABILITAÇÃO:**

### **6.1. Envelope 01 – Proposta de Preços:**

**6.1.1.** A proposta deverá ser entregue em envelope separado, não transparente, lacrado e rubricado no fecho, com o seguinte endereçamento:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

## **Envelope nº. 1 - PROPOSTA**

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Pregão nº.

Processo nº.

PROPONENTE (nome completo da empresa e CNPJ)

**6.1.1.1.** As propostas deverão abranger a totalidade do preço do item cotado, de acordo com o modelo Anexo.

**6.1.1.2.** A licitante participante não é obrigada a apresentar a proposta comercial no modelo sugerido.

**6.1.2.** A proposta de preços compreenderá:

- a) A descrição detalhada do(s) item(ns) ofertado(s), com quantidade, qualificação, etc., de acordo com a descrição constante do Anexo I.
- b) Preço individualizado para cada item a que esteja concorrendo, especificando o valor unitário, bem como o valor total do item, em algarismo e total geral em algarismo e por extenso, expresso em moeda nacional;
- c) A validade da proposta, que deverá ser, no mínimo, de 60 (sessenta) dias;
- d) Informar o nome e qualificação (RG, CPF, cargo na empresa e endereço) do representante legal da empresa para assinatura do contrato, na hipótese de sagrar-se vencedora;
- e) Declaração de que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I.
- f) Declaração de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado;
- g) Declaração de que não se encontra inadimplente ou impedida de licitar e nem é objeto de quaisquer restrições ou notas desabonadoras no Cadastro de Fornecedores; bem como se obriga a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação ou redução na sua capacidade financeira que venha a afetar as exigências contidas no Edital;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

h) Condições de pagamento: 5 (cinco) dias úteis após a emissão da nota fiscal.

**6.1.3.** Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com a execução dos serviços, incluindo-se taxas referentes ao contrato, impostos, frete, etc., ficando esclarecido que não será admitido qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados;

**6.1.4.** Os preços cotados deverão ser referidos à data limite do recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo, portanto, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas;

**6.1.5.** O preço ofertado é fixo e irrevogável;

**6.1.6.** Os preços serão compostos de números inteiros e de até 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

**6.1.7.** Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste Edital;

**6.1.8.** Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, meio eletrônico ou similar;

**6.1.9.** Após o recebimento dos envelopes, não será aceita inclusão ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições;

**6.1.10.** O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o órgão de licitação, observadas as prescrições de legislação específica;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho  
CNPJ: 01.676.018/0001-70

**6.1.11.** O tipo de licitação: Menor Preço Global.

**6.2.** Envelope 02 – Documentação de Habilitação

**6.2.1.** A documentação de habilitação deverá ser entregue em envelope separado, não transparente, lacrado e rubricado no fecho, com o seguinte endereçamento:

## **Envelope nº. 2 – HABILITAÇÃO**

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Pregão nº.

Processo nº.

PROPONENTE (nome completo da empresa e CNPJ)

**6.2.2.** A documentação de habilitação compreenderá:

### **I. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

Obs.: A apresentação do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor na fase de credenciamento, dispensa a apresentação do mesmo documento no envelope 02 - Documentação de Habilitação;

## **II. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

b) Poderão participar da licitação as empresas que estejam em recuperação judicial.

b.1. Das empresas em recuperação judicial, será exigido a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico- financeira estabelecidos no Edital.

## **III. REGULARIDADE FISCAL**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:

b.1) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais administrados pela RFB e PGFN, consoante os termos da Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014;

b.2) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeito de Negativa;

b.3) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com Efeitos de Negativa relativa à tributos mobiliários;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;
- d) Prova de Regularidade trabalhista, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- e) A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;
  - e.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
  - e.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Municipalidade, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
  - e.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem f.2., implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º inciso XXIII, da Lei 10.520/02.

## **IV. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Atestado(s) expedido(s) necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, de capacidade técnica que comprove que a licitante executou ou está executando, a contento, objeto de natureza similar ao desta licitação, em quaisquer quantidades.

## **V. DEVERÃO APRESENTAR, AINDA, PARA EFEITO DE HABILITAÇÃO:**

- a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho  
CNPJ: 01.676.018/0001-70

Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (cf. Anexo VI);

b) Declaração sob as penas da lei, assinada pelo representante legal, da não ocorrência de fatos impeditivos à Participação da empresa na licitação, (cf. Anexo VI);

**6.2.3.** Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em original ou cópias autenticadas em cartório ou na própria Administração ou por autenticação eletrônica.

**6.2.4.** Após o recebimento dos envelopes, não será aceita inclusão ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições;

**6.2.5.** O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o órgão de licitação, observadas as prescrições de legislação específica;

**6.2.6.** As certidões e/ ou certificados apresentados devem estar com o seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.

**6.2.7.** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

**6.2.8.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

**6.2.9.** Se algum documento apresentar falta não sanável na sessão, acarretará a inabilitação da licitante;

**6.2.10.** O(A) Pregoeiro(a) ou a Equipe de apoio poderão a critério realizar diligência efetuando consulta direta na Internet nos “sites” dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

## **7. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES E LANCES VERBAIS**

**7.1.** Os envelopes das propostas e da documentação de habilitação deverão ser entregues na Secretaria da Câmara Municipal de Pinhalzinho até a data e horário de julgamento do certame.

**7.2.** Em seguida, o Pregoeiro indagará os licitantes se formalmente preenchem os requisitos da habilitação estabelecidos por este Edital, recebendo e registrando as declarações formais de que atendem a essa condição, nos termos do modelo constante do Anexo IV deste Edital, documento este que obrigatoriamente deverá ser entregue ao Pregoeiro juntamente com o credenciamento. **Assim, na fase de credenciamento, os licitantes deverão entregar FORA dos envelopes a seguinte documentação: ato constitutivo; procuração ou credenciamento, se necessário; termo de comprometimento, se Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP; e, declaração de habilitação prévia (Anexo IV).**

**7.3.** Constatada a inviolabilidade dos envelopes, o pregoeiro procederá à abertura das propostas de preços, cujos documentos serão lidos e rubricados pelo pregoeiro e pelos licitantes presentes.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

**7.4.** Os envelopes de documentação de habilitação permanecerão fechados, em poder do pregoeiro, e serão abertos após a aceitabilidade das propostas, apenas em relação ao ofertante da proposta de menor valor para cada item deste edital;

**7.5.** Verificada a conformidade das propostas com os requisitos formais estabelecidos no edital, o pregoeiro dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais e sucessivos, que poderão ser oferecidos pelos autores da proposta de valor mais baixo por item do edital e das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores à primeira;

**7.6.** Se não houver pelo menos três propostas nas condições indicadas acima, poderão fazer lances verbais os autores das três melhores propostas por item do edital, quaisquer que tenham sido os preços indicados nas propostas escritas, aí incluída a de menor valor;

**7.7.** A etapa de lances verbais se dará da seguinte forma:

**7.7.1.** Os lances serão iniciados, a cada rodada, pelo detentor da proposta de maior valor até então apurada dentre os selecionados;

**7.7.2.** O intervalo mínimo de valor entre cada lance será de 1% (um por cento), incidindo sobre os preços unitários apresentados;

**7.7.3.** Serão considerados apenas lances com 02 (duas) casas após a vírgula;

**7.7.4.** Não haverá limite de rodadas para apresentação de lances;

**7.7.5.** Os representantes dos licitantes não poderão comunicar-se com suas sedes por meio de telefones celulares, durante o andamento do certame, salvo mediante autorização do Pregoeiro.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho  
CNPJ: 01.676.018/0001-70

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

**7.7.7.** Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

**7.7.8.** Entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

**7.7.9.** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

c) Entende-se, por equivalência dos valores das propostas, as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

**7.7.10.** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte;

**7.7.11.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, aos procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02,



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho  
CNPJ: 01.676.018/0001-70

sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.7.8;

## **8. DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO – ANÁLISE DAS PROPOSTAS**

### **8.1. Análise da aceitabilidade das propostas:**

**8.1.1.** A análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de valor mais baixo para cada item, compreenderá o exame:

- a) Da compatibilidade das características dos itens ofertados com as especificações indicadas neste edital e seus anexos;
- b) Da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e com os custos reais estimados para a execução do contrato e com as disponibilidades orçamentárias da Administração;
- c) Na hipótese de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados, para efeito de aceitação das propostas, os valores unitários.

**8.2.** Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas, as propostas:

- a) Que não contiverem todos os dados exigidos para o Envelope 01;
- b) Que não atenderem aos requisitos mínimos das especificações constantes deste edital e seus anexos;
- c) Que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexecutáveis, ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

### **8.3. Classificação das propostas:**

**8.3.1.** As propostas consideradas aceitáveis serão classificadas para cada item, a partir do valor mais baixo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

**8.3.2.** Para efeito de classificação, serão considerados os preços finais, os resultantes de valores originariamente cotados e dos lances verbais oferecidos.

**8.3.3.** O pregoeiro fará a conferência dos valores cotados na proposta de valor mais baixo e havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor unitário em algarismos, ficando esclarecido que o pregoeiro fará as correções de soma que se fizerem necessárias e que os valores corrigidos serão os considerados para efeito de classificação.

**8.3.4.** O pregoeiro indicará na ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação das propostas.

**8.4.** Análise da qualificação (habilitação) dos licitantes:

**8.4.1.** Uma vez classificadas e ordenadas as propostas para cada item do edital, a etapa seguinte do julgamento consistirá na análise da habilitação do(s) licitante(s) vencedor(es);

**8.4.2.** O pregoeiro procederá à abertura do envelope da documentação de habilitação do autor da proposta classificada em primeiro lugar por item correspondente, para verificação do atendimento das exigências estabelecidas neste edital;

**8.4.3.** Constatando o atendimento dos requisitos de habilitação, o licitante será declarado vencedor do certame.

**8.4.3.1.** Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou se o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o pregoeiro fará a abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam,





# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho  
CNPJ: 01.676.018/0001-70

integralmente, aos requisitos do edital, sendo então adjudicado pelo pregoeiro o objeto ao licitante vencedor;

**8.4.4.** Uma vez proclamado o vencedor da licitação para o item correspondente, o pregoeiro poderá negociar com este, melhores condições para a execução dos serviços, inclusive quanto aos preços. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na ata da sessão e passarão a compor a proposta, observado o disposto no subitem 6.1 deste Edital;

**8.4.5.** Se o resultado proclamado não for aceito e algum licitante manifestar, motivada e imediatamente, em sessão a intenção de recorrer, o pregoeiro suspenderá a sessão e será concedido ao licitante o prazo de (03) três dias para apresentar as razões do recurso, assegurando-se aos demais licitantes, prazo igual, após o término do prazo do recorrente, em continuidade e sem prévia notificação, para oferecimento das contrarrazões correspondentes;

**8.4.6.** Decididos os recursos eventualmente formulados, pela autoridade competente, ou inexistindo estes, o objeto será adjudicado e homologado à favor do vencedor, que será convocado para assinar o contrato.

## **9. DO RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO**

O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade/inaceitabilidade e classificação de propostas, bem como de habilitação/inabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho  
CNPJ: 01.676.018/0001-70

**9.1.** Assinada a ata da sessão pública, o Pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente para homologação.

**9.2.** O despacho de homologação será publicado na Imprensa Oficial e site da Câmara Municipal de Pinhalzinho.

## **10. DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO E PENALIDADES**

Homologado o resultado da licitação, a vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o Contrato, que obedecerá às condições apresentadas na Proposta em conformidade com o ANEXOS, na qual estarão definidos as especificações mínimas, quantidades estimadas, e os preços, unitário e global dos bens a serem adquiridos.

**10.1.** A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato no prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

**10.1.1.** Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao Pregoeiro, que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao Edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o Contrato.

**10.2.** O licitante vencedor que se recusar a assinar 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 a execução do serviço, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, estará sujeito às seguintes penalidades:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

- a) Advertência;
- b) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Pinhalzinho, pelo prazo de até 02 (dois) anos; e
- c) Multa equivalente a até 20% (vinte por cento) do valor da adjudicação;
- d) As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.
- e) A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

## **11. DO PAGAMENTO**

**11.1.** Os pagamentos devidos ao Contratado estão vinculados à execução dos serviços especificados neste Termo de Referência, e serão efetuados em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação e aceitação da Nota Fiscal, pela Contabilidade, correspondente à execução dos serviços no respectivo período e de acordo com as especificações do objeto desta licitação.

**11.2.** O pagamento será feito através de crédito em conta-corrente a ser fornecida pelo Contratado, especificada também na Nota Fiscal.

## **12. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE**

**12.1.** Os preços constantes da proposta apresentada pela empresa vencedora somente poderão sofrer reajustes caso renovado o contrato, observada a legislação em vigor e utilização dos índices oficiais de correção (IPCA/IBGE).

**12.2.** Fica, todavia, ressaltada a possibilidade de alteração das condições contratuais, em face da superveniência de normas federais, estaduais ou municipais sobre a matéria, após análise pela Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho  
CNPJ: 01.676.018/0001-70

## **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** A Câmara Municipal de Pinhalzinho, responsável pelo Pregão, reserva-se o direito de:

- a) Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento;
- b) Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;
- c) Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data;
- d) Suspender a sessão pública.

**13.2.** O Pregoeiro ou a Autoridade Competente poderão, em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

**13.3.** As licitantes que tiverem suas propostas desclassificadas, poderão retirar os envelopes de habilitação no prazo 30 (trinta) dias, findo o qual, serão destruídos.

Pinhalzinho, 12 de fevereiro de 2021

**Paulo Rogério Pereira**  
**1º Secretário**  
**Respondendo como Presidente Interino da Câmara Municipal de Pinhalzinho**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho  
CNPJ: 01.676.018/0001-70

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2021  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021**

## **ANEXO I MEMORIAL DESCRITIVO**

**Especificações Técnicas e preço médio aplicável de mercado.**

**Objeto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos na área de fornecimento de licença de uso, atendimento e suporte técnico para os softwares de Contabilidade Pública, Gestão de Pessoal, Portal da Transparência, Controle Patrimonial, Ouvidoria e Protocolo com operação dos sistemas em Nuvem e integração com o Tribunal de Contas de SP e Receita Federal.**

Período 12 meses, admitida a prorrogação.

### **I - SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO**

- 1) A Câmara designará servidores municipais das áreas atendidas pelos Sistemas para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação;
- 2) Deverão ser realizadas todas as simulações pela contratada em conjunto com a Câmara, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do Sistema, atendendo à legislação vigente sempre que aplicável;
- 3) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários dos Sistemas, tendo como suporte os manuais operacionais dos sistemas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

4) Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira e demonstrado junto com a apresentação técnica dos sistemas. Implementações de ordem anual em qualquer área de trabalho não será gerado custo, ou até mesmo implantações de troca de Sistemas Operacionais ou Bancos de Dados.

5) o software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows, Windows 7, 10 e ou compatíveis.

6) O banco de dados que será usado pelo Software deverá ser o Microsoft SQL Server, pelo princípio da economicidade do erário, a proponente que ofertar os softwares em outro banco de dados deverá ofertá-lo junto com os softwares, assim como arcar com os custos de instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários.

7) O software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

8) Os aplicativos possuirão características de sistema multiusuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integridade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definição de rotinas de segurança;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

9) A contratada deverá fornecer treinamento operacional aos usuários que farão uso dos Sistemas de forma direcionada, para as funcionalidades que atendam cada uma das áreas, este treinamento deve capacitar os profissionais tanto na utilização dos Sistemas quanto ao conhecimento dos recursos do módulo específico por ele utilizado.

10) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa deverá ministrar treinamento para os usuários do sistema (servidores que forem indicados pela Câmara), durante a fase de implantação, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido.

11) A contratada deverá fornecer acompanhamento dos consultores, aos usuários de cada uma das áreas atendidas pelo Sistema, durante a implantação e início da operação do sistema.

12) A contratada deverá fornecer treinamento técnico, a respeito do sistema, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema. A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários aos treinamentos.

13) A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato.

13.1) **Manutenção corretiva:** aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração;

13.2) **Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

atendimento as mudanças ocorridas, sem prejuízos a operação do sistema, durante vigência contratual.

14) A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para a Câmara, durante a vigência contratual.

## II - SUPORTE TÉCNICO

1) oferecer esclarecimentos quanto à operacionalização dos módulos do sistema e, ao mesmo tempo, permitir que a Administração possa realizar consultas. O sistema pretendido deverá possuir recursos facilitadores, através de canais de comunicação “on-line” (via internet) através de um sistema disponível na Rede Mundial de Computadores (Internet) onde poderá registrar e acompanhar os chamados para atendimento técnico, devendo este ser apresentado em conjunto com a demonstração técnica.

2) O prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE.

3) Em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 24 (vinte e quatro) horas após abertura do chamado.

4) Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help-desk” (via telefone), que a contratada possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

- 5) Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira e demonstrado quando da verificação técnica dos sistemas.
- 6) Para as implementações de ordem anual em qualquer área de trabalho não serão gerados custos, ou até mesmo implantações de troca de Sistemas Operacionais ou Bancos de Dados.

### **III - CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

1. Os requisitos e funcionalidades devem ser fornecidos por um único proponente, e seus módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste Edital.
2. A Implantação dos sistemas e treinamento do quadro de pessoal ocorrerá através do deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços, onde terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias.
3. Deverá haver integração entre todos os sistemas ofertados.
4. Sistemas deverão possuir manual on-line (Help), através do acionamento de tecla de função.
5. Registrar o histórico (LOG) de utilização e transações dos usuários
6. Possuir atualização de versão on-line pela internet de forma automatizada, ou seja, sem a intervenção do usuário e/ou técnico.
7. Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

software de terceiros; será de inteira responsabilidade da Contratada a geração e restauração de todos os backups em equipamento próprios para esse fim.

8. Inserção do Brasão do Município de Pinhalzinho para acesso ao sistema “Transparência Pública”

9. Impressão de relatórios com o Brasão da Câmara Municipal de Pinhalzinho - SP e personalizados da forma que for necessária e/ou solicitada;

10. Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

11. Deverão suportar a utilização de mouse.

12. O sistema deverá possuir ferramentas que mantenham automaticamente os programas executáveis nas estações de trabalho como espelho fiel das aplicações existentes no servidor de aplicação. E ainda possuir ferramentas que permitam sua atualização;

13. O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado e não possuir limites de acesso a usuários simultâneos. O sistema deverá ainda permitir o cadastramento de grupos de usuários e permitir que sejam atribuídos os direitos semelhantes para vários usuários herdando assim os direitos atribuídos aos grupos.

14. Deverá realizar treinamento e certificação da equipe técnica da Câmara Municipal de Pinhalzinho;

15. O treinamento dos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações dos usuários, de qualquer área e em qualquer momento.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho  
CNPJ: 01.676.018/0001-70

16. O suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento das solicitações, mantendo o controle de todos os chamados de assistência técnica em software com o controle de chamados, numeração e prazos de atendimento dos mesmos na WEB, ou seja, na rede mundial de computadores, atendimento telefônico e conexão remota. Sempre que se fizerem necessárias, serão disponibilizadas viagens técnicas, quantas forem necessárias, a fim de prover solução ao problema levantado e que não pôde ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas.

17. Todos os dados armazenados pelos softwares serão conversíveis para uso em banco de dados diverso, outra plataforma, ou simplesmente para registro definitivo pela Câmara Municipal, sem qualquer encargo ao Contratante.

18. A mudança de ano-calendário ou ano fiscal, bem como a atualização da versão do software, que requeiram transferência de dados, estão incluídas no serviço objeto desta Licitação.

## **IV - BANCO DE DADOS**

- 1) Banco de dados relacional, que permita acesso padrão ODBC a partir de outros aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão SQL, com backup pelo próprio servidor do banco;
- 2) Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados;
- 3) Oferecer ao usuário acesso de leitura as tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas;
- 4) Integridade referencial implementada no próprio banco de dados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

5) Possibilidade de Log (auditoria) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões).

## V - CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | Aplicativos Multiusuário em ambiente Nuvem   |
| 2.  | Funcionar em rede com servidores Windows Server 2012, ou superior e estações Windows 7 ou superior.  |
| 3.  | Ser desenvolvido em interface gráfica padronizada.   |
| 4.  | Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas.   |
| 5.  | Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador, em qualquer função, selecionado a critério do usuário.   |
| 6.  | Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário ou grupo permissão exclusiva para Gravar e/ou Excluir dados.   |
| 7.  | Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de logon, bem como os respectivos logoff, registrando data, hora e o usuário.  |
| 8.  | Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.  |
| 9.  | Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.  |
| 10. | Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes.   |
| 11. | Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada. |
| 12. | Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |  |
|-----|--|
|     | seu conteúdo.  |
| 13. | Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto, de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).   |
| 14. | Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.                               |
| 15. | Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.  |
| 16. | A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.   |
| 17. | Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.   |
| 18. | Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.  |
| 19. | Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso.   |
| 20. | Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada.                        |
| 21. | Permitir a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado. |
| 22. | Campos chaves de digitação tenha pesquisa de registros previamente gravados com opções de filtragem e ordenação.   |
| 23. | Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).   |

## VI. DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES

### 1 - Software de Contabilidade Pública, Planejamento, Orçamento e Informações ao TCE-SP:

| Nº | FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO  |
|----|---|
| 1. | Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira. |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |  |
|-----|--|
| 2.  | Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos. |
| 3.  | Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.  |
| 4.  | Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.             |
| 5.  | Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.   |
| 6.  | Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.   |
| 7.  | Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.  |
| 8.  | Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.   |
| 9.  | Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.  |
| 10. | Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.   |
| 11. | Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.   |
| 12. | Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.   |
| 13. | Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.   |
| 14. | Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.  |
| 15. | Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.   |
| 16. | Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.   |
| 17. | Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.   |
| 18. | Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.   |
| 19. | Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |  |
|-----|--|
| 20. | Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.  |
| 21. | Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.   |
| 22. | Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.  |
| 23. | Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados. |
| 24. | Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.   |
| 25. | Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.   |
| 26. | Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.   |
| 27. | Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.   |
| 28. | Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.  |
| 29. | Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.  |
| 30. | Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.   |
| 31. | Permitir que a estrutura (mascara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.   |
| 32. | Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.  |
| 33. | Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).   |
| 34. | Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.  |
| 35. | Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |  |
|-----|--|
| 36. | Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).   |
| 37. | Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.   |
| 38. | Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida:<br>Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;<br>Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;<br>Outra conta Patrimonial, para reclassificação;<br>Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho). |
| 39. | Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.   |
| 40. | Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.   |
| 41. | Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.  |
| 42. | Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).   |
| 43. | Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades da entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.   |
| 44. | Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).  |
| 45. | Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.  |
| 46. | Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.  |
| 47. | Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.   |
| 48. | Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da   |





# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |   |
|-----|---|
|     | entidade ou de terceiros.   |
| 49. | Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.  |
| 50. | Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.  |
| 51. | Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação. |
| 52. | Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.  |
| 53. | Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.   |
| 54. | Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.  |
| 55. | Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.  |
| 56. | Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.  |
| 57. | Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.   |
| 58. | Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.  |
| 59. | Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.   |
| 60. | Permitir e restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.   |
| 61. | Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.   |
| 62. | Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.  |
| 63. | Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |   |
|-----|---|
| 64. | Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.  |
| 65. | Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.   |
| 66. | Permitir a exportação, da base de dados da PREFEITURA, de dados cadastrais para a unidade centralizadora do município.  |
| 67. | Permitir a importação, na base de dados da PREFEITURA, de dados cadastrais da unidade centralizadora do município.  |
| 68. | Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses para posterior importação na unidade centralizadora, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.  |
| 69. | Permitir a importação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses para posterior exportação para a unidade centralizadora, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.  |
| 70. | Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.  |
| 71. | Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.   |
| 72. | Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.  |
| 73. | Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.   |
| 74. | Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.   |
| 75. | Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.  |
| 76. | Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.  |
| 77. | Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.  |
| 78. | Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:<br>- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;<br>- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa; |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|            |   |
|------------|---|
|            | <p>Segundo as Categorias econômicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 6 – Programa de Trabalho;</li><li>- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</li><li>- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</li><li>- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</li><li>- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</li><li>- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</li><li>- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;</li><li>- Anexo 13 – Balanço Financeiro;</li><li>- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;</li><li>- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais;</li><li>- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</li><li>- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</li></ul> |
| <b>79.</b> | Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.   |
| <b>80.</b> | Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.   |
| <b>81.</b> | Disponer de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.  |
| <b>82.</b> | Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.  |
| <b>83.</b> | Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.   |
| <b>84.</b> | Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.   |
| <b>85.</b> | Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.   |
| <b>86.</b> | Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.  |
| <b>87.</b> | Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|      |   |
|------|---|
| 88.  | Permitir gerar relatórios que possibilitem o preenchimento das informações das contas anuais do SICONFI conforme disposto na Portaria STN n. 86, de 17 de fevereiro de 2014, ou outras que a STN possa vir a editar.  |
|      | <b>Planejamento PPA</b>   |
| 89.  | Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de serem informados quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período.   |
| 90.  | Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.   |
| 91.  | Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Receita utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.  |
| 92.  | Permitir que a estrutura (máscara dos níveis) das Naturezas de Despesa utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.  |
| 93.  | Permitir que a estrutura das Fontes de Recursos utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.   |
| 94.  | Permitir que a estrutura do Detalhamento das Fontes utilizada pela entidade seja definida pelo usuário.   |
| 95.  | Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.  |
| 96.  | Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.  |
| 97.  | Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte. |
| 98.  | Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Receita de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).  |
| 99.  | Possuir tabela cadastral contendo todas as Naturezas da Despesa de acordo com a legislação (portarias atualizadas da Secretaria do Tesouro Nacional e dos Tribunais de Contas Estaduais e Municipais).  |
| 100. | Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.  |
| 101. | Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual.   |
| 102. | Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.  |
| 103. | Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.  |
| 104. | Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|      |  |
|------|--|
| 105. | Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução.   |
| 106. | Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual.  |
| 107. | Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.   |
| 108. | Integrar os programas com suas respectivas ações de governo, bem como o enquadramento nas funções e subfunções de governo, conforme a Portaria 42/99 MOG e as respectivas unidades responsáveis pela sua realização.   |
| 109. | Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.   |
| 110. | Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.   |
| 111. | Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.   |
| 112. | Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.   |
| 113. | Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.   |
| 114. | Manter cadastro das leis e decretos que aprovam e alteram os itens do Plano Plurianual.  |
| 115. | Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).   |
| 116. | Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO's.   |
| 117. | Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações. |
| 118. | Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.  |
| 119. | Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para os quatro exercícios que compreendem o PPA.  |
| 120. | Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns.   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|                         |   |
|-------------------------|---|
| 121.                    | Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.  |
| 122.                    | Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.  |
| 123.                    | Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo  |
| 124.                    | Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).   |
| 125.                    | Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta.   |
| 126.                    | Emitir os Anexos I, II, III, IV, V e VI em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.  |
| 127.                    | Permitir que a máscara das Naturezas da Receita seja parametrizável pelo usuário.   |
| 128.                    | Permitir que a máscara das Naturezas da Despesa seja parametrizável pelo usuário.   |
| 129.                    | Permitir que a máscara das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.  |
| 130.                    | Permitir que a máscara do Detalhamento das Fontes de Recurso seja parametrizável pelo usuário.  |
| 131.                    | Permitir que o uso e a obrigatoriedade da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.  |
| 132.                    | Permitir que o uso e a obrigatoriedade do Detalhamento da Fonte de Recurso nas Despesas e nas Receitas sejam parametrizáveis pelo usuário.  |
| <b>Planejamento LDO</b> |   |
| 133.                    | Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.   |
| 134.                    | Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte. |
| 135.                    | Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente.  |
| 136.                    | Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.   |
| 137.                    | Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|      |   |
|------|---|
| 138. | Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.  |
| 139. | Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).  |
| 140. | Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.  |
| 141. | Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.   |
| 142. | Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LDO.  |
| 143. | Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA.   |
| 144. | Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.  |
| 145. | Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.  |
| 146. | Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.  |
| 147. | Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas. |
| 148. | Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.  |
| 149. | Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.   |
| 150. | Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.  |
| 151. | Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.  |
| 152. | Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 153.                                | Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, natureza de despesa e fonte de recursos).   |
| <b>Orçamento e Planejamento LOA</b> |   |
| 154.                                | Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte. |
| 155.                                | Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.  |
| 156.                                | Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.   |
| 157.                                | Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).                             |
| 158.                                | Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.   |
| 159.                                | Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.  |
| 160.                                | Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.  |
| 161.                                | Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.  |
| 162.                                | Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.   |
| 163.                                | Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).  |
| 164.                                | Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.  |
| 165.                                | Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.   |
| 166.                                | Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que refere-se à LOA.  |





# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|             |  |
|-------------|--|
|             |  |
| <b>167.</b> | Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.  |
| <b>168.</b> | Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.                         |
| <b>169.</b> | Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.  |
| <b>170.</b> | Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.  |
| <b>171.</b> | Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.   |
| <b>172.</b> | Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior. |
| <b>173.</b> | Permitir contabilizar o Cronograma Mensal de Desembolso conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.  |
| <b>174.</b> | Permitir elaborar a Programação Financeira da Receita, possibilitando a sua elaboração de forma automática de forma proporcional aos meses do ano ou a partir da proporção mensal da execução orçamentária do exercício anterior.  |
| <b>175.</b> | Permitir contabilizar a Programação Financeira da Receita conforme regras estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando sua posterior geração para o AUDESP.  |
| <b>176.</b> | Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.   |
| <b>177.</b> | Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).                                  |
| <b>178.</b> | Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).                                    |
| <b>179.</b> | Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).   |
| <b>180.</b> | Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.   |
| <b>181.</b> | Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|             |  |
|-------------|--|
|             | de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.   |
| <b>182.</b> | Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.   |
|             | <b>Informações ao TCE – SP</b>   |
| <b>183.</b> | Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.   |
| <b>184.</b> | Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;</li><li>- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;</li><li>- Anexo 6 – Programa de Trabalho;</li><li>- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</li><li>- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</li><li>- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).</li></ul> |
| <b>185.</b> | Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</li><li>- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</li><li>- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;</li><li>- Anexo 13 – Balanço Financeiro;</li><li>- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;</li><li>- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).</li></ul>  |
| <b>186.</b> | Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações: <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</li><li>- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</li></ul>  |
| <b>187.</b> | Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|      |  |
|------|--|
|      | <ul style="list-style-type: none"><li>- Receitas Municipais: SIOPS;</li><li>- Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.</li></ul>  |
| 188. | Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.   |
| 189. | Gerar arquivos em formato XML para prestação de contas do projeto AUDESP: balancetes isolados e conjuntos mensais; conciliação bancária mensal; PPA, LDO, LOA iniciais e atualizados; alteração dos cadastros; mapa de precatórios, balanços anuais, contratos de concessão e permissão de uso.  |
| 190. | Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.   |
|      | <b>Relatórios LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal)</b>   |
| 191. | Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.  |
| 192. | Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.  |
| 193. | Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal e Saúde.   |
| 194. | Possuir integração com o sistema de contabilidade pública, gerando automaticamente os relatórios fiscais a partir dos dados já contabilizados.   |
|      | <b>Integrações Contabilidade Requisitos Técnicos</b>   |
| 195. | Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de materiais de consumo, gerando movimentações de entradas e saídas contabilizadas utilizando o critério de custo médio ponderado. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.  |
| 196. | Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 8.666.1993 – Lei de Licitações e Contratos.  |
| 197. | Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de patrimônio, gerando movimentações de ingressos, depreciações, avaliações e baixas. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.   |
| 198. | Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática. |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|      |  |
|------|--|
| 199. | Em relação às movimentações que executam escrituração contábil, ter mecanismo que possibilite configuração de todas as regras de contabilização de acordo com a necessidade da entidade. Deve existir a possibilidade de desativação de uma regra visando a elaboração de nova regra que a substitua. Ter registro de auditoria na manutenção das regras, bem como mecanismo de validação da mesma de maneira prévia antes do uso efetivo nas movimentações. |
|      | <b>Módulo de Tesouraria</b>  |
| 200. | Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.   |
| 201. | Possuir controle de talonário de cheques.  |
| 202. | Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.  |
| 203. | Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.  |
| 204. | Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.   |
| 205. | Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.   |
| 206. | Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.  |
| 207. | Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.   |
| 208. | Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.   |
| 209. | Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.   |
| 210. | Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.  |
| 211. | Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.  |
| 212. | Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.  |
| 213. | Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.   |
| 214. | Permitir a autenticação eletrônica dos recebimentos e pagamentos realizados pelo Caixa.  |
| 215. | Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.  |
| 216. | Permitir o controle de Abertura e Fechamento do Caixa com Autenticadora Mecânica.  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|      |  |
|------|--|
| 217. | Permitir o controle de Requisição e Repasse de valores do Caixa com Autenticadora Mecânica.  |
| 218. | Possibilitar a impressão do movimento e do resumo da Autenticadora Mecânica  |
| 219. | Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.  |
| 220. | Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.  |
| 221. | Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.  |
| 222. | Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.   |
| 223. | Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.   |
| 224. | Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.  |
| 225. | Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.   |
| 226. | Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.  |
| 227. | Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.  |
| 228. | Possibilitar a utilização de Artigo de Caixa para as operações financeiras.  |
|      | <b>Matriz de Saldos Contábeis</b>  |
| 229. | Permitir que a entidade relacione os cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos com as informações cadastrais definidas pela STN para a Matriz de Saldos Contábeis.                                    |
| 230. | Permitir que o relacionamento dos cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos sejam realizados de forma automática com as informações cadastrais definidas pela STN, para a Matriz de Saldos Contábeis. |
| 231. | Permitir que as informações complementares relativas a Matriz de Saldos Contábeis sejam consultadas e impressas.   |
| 232. | Permitir que as informações complementares da Matriz de Saldos Contábeis sejam ajustadas através de lançamentos contábeis.   |
| 233. | Permitir a geração em formato "XBRL" das informações referentes a Matriz de Saldos Contábeis.  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

## 2 - Software Gestão de Pessoas e E-Social

| Nº  | Requisitos funcionais  |
|-----|--|
| 1.  | Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;   |
| 2.  | Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);  |
| 3.  | Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;   |
| 4.  | Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;   |
| 5.  | Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;   |
| 6.  | Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos; |
| 7.  | Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;  |
| 8.  | Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;  |
| 9.  | Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;   |
| 10. | Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;  |
| 11. | Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;  |
| 12. | Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;   |
| 13. | Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);   |
| 14. | Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;   |
| 15. | Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;  |
| 16. | Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;  |
| 17. | Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |  |
|-----|--|
| 18. | Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;                   |
| 19. | Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;   |
| 20. | Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;  |
| 21. | Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;   |
| 22. | Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;  |
| 23. | Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;   |
| 24. | Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;   |
| 25. | Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;  |
| 26. | Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)  |
| 27. | Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas  |
| 28. | Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;  |
| 29. | Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês. |
| 30. | Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;  |
| 31. | Permitir o cálculo de Folha Complementar COM e SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;  |
| 32. | Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;    |
| 33. | Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;                                 |
| 34. | Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.           |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |  |
|-----|--|
| 35. | Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;  |
| 36. | Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.   |
| 37. | Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.   |
| 38. | Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;   |
| 39. | Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED). |
| 40. | Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP   |
| 41. | Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;  |
| 42. | Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;   |
| 43. | Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;  |
| 44. | Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);   |
| 45. | Permitir Retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.  |
| 46. | Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.                                |
| 47. | Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.  |
| 48. | Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.  |
| 49. | Permitir a parametrização de múltiplos organogramas para emissão de relatórios.  |
| 50. | Permitir vincular o servidor em mais de um organograma, para identificar o Local de Trabalho e o Local Físico, bem como a emissão de relatórios nos respectivos Locais.  |
| 51. | Permitir o bloqueio de verbas de desconto para que não gera saldo negativo para o servidor, e emitir o relatório identificando os servidores com a verba e o valor rejeitado/bloqueado.                                      |
| 52. | Permitir o controle de restituição de pagamento indevido, mantendo o controle dos valores parcelados descontados mensalmente, até zerar o  |





# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |  |
|-----|--|
|     | saldo a ser restituído.  |
|     | <b>Ato Legal e Efetividade – AUDESP</b>  |
| 53. | Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);   |
| 54. | Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;  |
| 55. | Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;  |
| 56. | Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;  |
| 57. | Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).   |
|     | <b>Registros do SMT</b>  |
| 58. | Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;  |
| 59. | Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;   |
| 60. | Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;  |
| 61. | Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;   |
| 62. | Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;  |
| 63. | Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;   |
| 64. | Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):<br>a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;<br>b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);<br>c) Local do acidente;<br>d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;<br>e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;<br>f) Atestado médico;<br>g) Nome do médico que emitiu o atestado. |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |  |
|-----|--|
| 65. | Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;  |
|     | <b>ESOCIAL – Qualificação Cadastral</b>  |
| 66. | Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada. |
| 67. | Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial  |
| 68. | Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial  |
| 69. | Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional  |
| 70. | Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.  |
| 71. | Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.   |
| 72. | Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.   |
| 73. | Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;  |
| 74. | <b>ESOCIAL - Comunicação Eletrônica</b>  |
| 75. | Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao eSocial;  |
| 76. | Validar as informações recebidas nos XMLs oriundos do sistema de gestão de pessoas com base nas regras dos layouts do eSocial;   |
| 77. | Assinar digitalmente os arquivos de eventos em formato XML através de Certificado Digital A1;  |
| 78. | Enviar os arquivos de eventos assinados digitalmente para o ambiente do eSocial;   |
| 79. | Receber e armazenar os protocolos de envio dos eventos;  |
| 80. | Permitir consultar através dos protocolos armazenados, o resultado do processamento dos eventos;   |
| 81. | Reenviar os eventos do eSocial que apresentaram inconsistências;   |
| 82. | Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o fechamento da Competência da Folha de Pagamento.  |

### 3 – Software Portal da Transparência



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

| Nº  | REQUISITOS FUNCIONAIS  |
|-----|--|
|     | <b>Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:</b>   |
| 1.  | Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.   |
| 2.  | Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).   |
| 3.  | Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.  |
| 4.  | Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.  |
| 5.  | Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.  |
| 6.  | Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.  |
| 7.  | Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.  |
| 8.  | Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.   |
| 9.  | Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar).   |
| 10. | Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:<br>Unidade gestora;<br>Data de emissão;<br>Funcional programática;<br>Categoria Econômica;<br>Grupo da Despesa;<br>Modalidade de Aplicação;<br>Natureza da Despesa;<br>Desdobramento da Despesa;<br>Fonte de recursos;<br>Credor, com seu respectivo documento;<br>Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver);<br>Número do processo de compra (quando |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |   |
|-----|---|
|     | <p>houver);<br/>Número do convênio (quando houver);<br/>Número do contrato (quando houver);<br/>Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários)<br/>Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;<br/>Registros de comprovação da despesa (opcional)</p> |
| 11. | Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total  |
| 12. | Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.  |
| 13. | Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.  |
| 14. | Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.  |
| 15. | Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.  |
| 16. | Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.  |
| 17. | Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.   |
| 18. | Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.   |
| 19. | Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.  |
| 20. | Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.  |
| 21. | Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.   |
| 22. | Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.  |
| 23. | Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |  |
|-----|--|
| 24. | Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.   |
| 25. | Movimentação das Despesas envolvendo “Diárias”, “Passagens” e “Adiantamentos de Viagem”, contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários. |
| 26. | Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.   |
| 27. | Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.   |
| 28. | Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.  |
| 29. | Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.   |
| 30. | Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.  |
| 31. | Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.  |
| 32. | Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.  |
| 33. | Movimentação de recursos financeiros extra orçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.   |
| 34. | Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.   |
| 35. | Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |   |
|-----|---|
|     |   |
| 36. | Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento. |
| 37. | Localização de uma despesa, como o(s) bairro(s) ou regiões beneficiárias dos referidos gastos.  |
| 38. | Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data  |
| 39. | Data da última atualização dos dados efetuada.  |
|     | <b>Itens obrigatórios que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:</b>  |
| 40. | Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período.  |
| 41. | Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição.  |
| 42. | Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores classificados, desclassificados e o motivo da desclassificação   |
| 43. | Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.   |
| 44. | Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.  |
| 45. | Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).  |
| 46. | Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.  |
| 47. | Data da última atualização dos dados efetuada.  |
| 48. | Data da abertura das propostas.   |
|     | <b>Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:</b>   |
| 49. | Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo  |
| 50. | Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |   |
|-----|---|
| 51. | Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional |
| 52. | Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão   |
| 53. | Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação   |
| 54. | Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária   |
| 55. | Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria   |
| 56. | Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor  |
| 57. | Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período                                     |
| 58. | Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos  |
| 59. | Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos   |
| 60. | Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos  |
| 61. | Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos  |
| 62. | Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF   |
| 63. | Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação  |
| 64. | Informações sobre plano de cargos e salários contendo informações sobre código, descrição, lei, faixa salarial, vínculo e quantidade de funcionários dentro da faixa  |
| 65. | Informações de Concursos em Andamento contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |   |
|-----|---|
| 66. | Informações de Concursos Encerrados contendo o tipo de concurso, número/ano, decreto lei, datas de publicação, homologação, validade e prorrogação e anexo, filtrados por órgão e a partir de um determinado mês/ano.                                       |
| 67. | Informações de Nomeações e Convocações de servidores públicos aprovados em concurso.  |
| 68. | Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).  |
| 69. | Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.  |
| 70. | Data da última atualização dos dados efetuada.  |
|     | <b>Itens obrigatórios que o sistema de Patrimônio deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:</b>   |
| 71. | Relação de bens contendo identificação do bem, unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual e data de avaliação.                               |
| 72. | Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).  |
| 73. | Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.  |
| 74. | Data da última atualização dos dados efetuada.  |
|     | <b>Itens obrigatórios que o sistema de Estoque deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:</b>  |
| 75. | Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual   |
| 76. | Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).  |
| 77. | Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.  |
| 78. | Data da última atualização dos dados efetuada.  |
|     | <b>Itens obrigatórios que o sistema de Frotas deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:</b>   |
| 79. | Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição |
| 80. | Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor   |





# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |  |
|-----|--|
| 81. | Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).   |
| 82. | Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.   |
| 83. | Data da última atualização dos dados efetuada.   |
|     | <b>Itens obrigatórios que o Sistema de Informações em 'tempo real' na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:</b>   |
| 84. | Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa   |
| 85. | Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis   |
| 86. | Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal   |
| 87. | Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável   |
| 88. | Possibilidade de apresentar os principais programas, projetos e ações realizados pelo órgão e unidade gestora.   |
| 89. | Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável   |
| 90. | Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento   |
| 91. | Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orcamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos, Gestão Pessoal e Auditorias e Inspeções de Controle Interno. |
| 92. | Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico  |
| 93. | Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus   |
|     | <b>Itens obrigatórios que o Sistema de Dados Abertos em 'tempo real' na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:</b>   |
| 94. | Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON)  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |  |
|-----|--|
| 95. | Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).   |
|     | <b>Itens obrigatórios que o Menu deve permitir:</b>  |
| 96. | Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico. |
| 97. | Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.  |

## 4 – Software de Controle e Gestão Patrimonial

| Nº | REQUISITOS FUNCIONAIS   |
|----|---|
| 1. | Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;   |
| 2. | Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.   |
| 3. | Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.                   |
| 4. | Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;   |
| 5. | Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.  |
| 6. | Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;  |
| 7. | Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;  |
| 8. | Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);                                   |
| 9. | Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |  |
|-----|--|
|     | taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;   |
| 10. | Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;   |
| 11. | Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;   |
| 12. | Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados. |
| 13. | Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;   |
| 14. | Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;  |
| 15. | Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;   |
| 16. | Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;  |
| 17. | Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;  |
| 18. | Emitir nota de transferência de bens;  |
| 19. | Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;   |
| 20. | Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;  |
| 21. | Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;   |
| 22. | Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;   |
| 23. | Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;   |
| 24. | Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |   |
|-----|---|
| 25. | Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período; |
| 26. | Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;  |
| 27. | Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.  |
| 28. | Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.  |
| 29. | Permitir emitir o relatório dos sistemas possibilitando ao usuário a possibilidade de selecionar a visualização do relatório em tela, ou gerar em arquivo PDF ou enviar diretamente para impressora;  |
| 30. | Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários;   |
| 31. | Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários;   |
| 32. | Permitir controlar a execução de funcionalidade, com liberação durante a execução da função, solicitando a inserção da senha do usuário administrador (Dupla Custódia);   |
| 33. | Controlar dias e horas de acesso dos usuários ao sistema, permitindo ou negando os dias e horas desejados;  |
| 34. | Armazenar informações de acesso e alterações dos registros no banco de dados, informando o IP de acesso, a máquina, a data, a hora, e o usuário, informando a funcionalidade utilizada e o registro alterado;   |
| 35. | Controlar o acesso ao sistema por usuário e senha, permitindo ao usuário a alteração da senha na tela de login;   |
| 36. | Permitir o acesso ao sistema com conta integrada ao Windows;  |
| 37. | Permitir a utilização de acesso estendido, exibindo informações da data e hora do último acesso ao sistema;   |
| 38. | Permitir inserir a imagem do funcionário no cadastro do usuário do sistema;   |
| 39. | Permitir bloquear o acesso de usuário;  |
| 40. | Permitir a obrigatoriedade de alteração de senha de acesso de cada usuário dentro de uma quantidade de dias pré-determinada;  |
| 41. | Cadastro Único de Fornecedores;   |
| 42. | Cadastro Único de Materiais.  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |   |
|-----|---|
| 43. | Integrar-se com o sistema de almoxarifado e realizar lançamentos em tempo real;   |
| 44. | Integrar-se com o sistema contábil e realizar lançamentos em tempo real;  |
| 45. | Possibilitar a utilização de coletor de dados para execução do inventário;  |
| 46. | Permitir o registro de Valor subsequente ao ingresso do bem, com descrição do item, nota fiscal, processo licitatório, convênios, fornecedor e unidade gestora.   |
| 47. | Permitir que os custos subsequentes existentes para o bem possam ser registrados como valor adicional (quando se encaixarem como tal) e inclusive incluir estes novos valores para base de cálculo de depreciação |

## 5 – Software Ouvidoria Web

| Nº  | REQUISITOS FUNCIONAIS   |
|-----|---|
| 1.  | Permitir configurar os assuntos que podem ficar disponíveis para receber solicitações via internet.   |
| 2.  | Registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos aos serviços públicos, controlando o andamento das solicitações.                          |
| 3.  | Possibilitar que o cidadão opte pela identificação aberta, preservação de seus dados pessoais ou anonimato quando efetuar o registro da sua manifestação. |
| 4.  | Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações, a partir dos tempos previstos para sua solução.  |
| 5.  | Estabelecer um roteiro de tramitação por assunto.   |
| 6.  | Possibilitar a inclusão de documentos na abertura e trâmite da solicitação.   |
| 7.  | Permitir selecionar em que formato o cidadão deseja ser avisado da conclusão de suas solicitações.  |
| 8.  | Definir que informações complementares devem ser obrigatórias no registro do solicitante.   |
| 9.  | Possibilitar o envio de e-mails nas ações de cadastro do solicitante, cadastro da solicitação, tramitação e encerramento.                                 |
| 10. | Definir níveis de segurança para abertura, tramitação e anexação de documentos nas solicitações.  |
| 11. | Possibilitar o tamanho máximo (em megabytes) e número máximo de arquivos que podem ser anexados na abertura de solicitações pela internet                 |
| 12. | Permitir o cadastramento e associação de pareceres padrões a determinados tipos de assunto.   |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |   |
|-----|---|
| 13. | Permitir que o parecer final seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo selecionar os campos a serem impressos, bem como a disposição dentro do documento.   |
| 14. | Possibilitar que o usuário indique quais assuntos utilizarão um parecer final parametrizado.  |
| 15. | Possibilitar que o usuário indique quais subassuntos utilizarão um parecer final parametrizado.   |
| 16. | Permitir que o trâmite seja ou não consultado na internet.  |
| 17. | Possibilitar o registro de pesquisas destinadas a apurar assuntos prioritários a serem abordados pela administração pública.  |
| 18. | Emitir formulário de pesquisa em branco, inclusive permitindo que possam ser formatados pelo próprio usuário.   |
| 19. | Possuir comparativos entre pesquisas idênticas realizadas em diferentes períodos visando avaliar as alterações no quadro de prioridades.  |
| 20. | Permitir acesso ao andamento das manifestações por meio de filtros como origem da solicitação, assunto, subassunto, órgão e situação.   |
| 21. | Possibilitar o acompanhamento das solicitações.   |
| 22. | Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio autor possa consultar dados relativos às suas solicitações.  |
| 23. | Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada cidadão cadastrado no software.  |
| 24. | Possibilitar o cadastramento de solicitações (e eventuais anexos) via internet utilizando-se do próprio navegador.  |
| 25. | Possibilitar que o cidadão opte pela identificação aberta, preservação de seus dados pessoais ou anonimato quando efetuar o registro da sua manifestação.   |
| 26. | Possibilitar ao cidadão o acompanhamento de suas solicitações durante as diversas fases de sua tramitação, bem como baixar os possíveis arquivos anexados durante a sua movimentação  |
| 27. | Informar ao cidadão o número de solicitações efetuadas, concluídas/arquivadas e tempo médio das tramitações.  |
| 28. | Possibilitar a impressão da solicitação no formato PDF, bem como seu envio por e-mail.  |
| 29. | Permitir que novos cidadãos, ainda não cadastrados no possam cadastrar-se diretamente a partir da internet, definindo a forma prioritária de comunicação ao qual prefere ser informado quando sua manifestação for concluída. |
| 30. | Permitir que um cidadão que já tenha efetuado solicitações anteriormente possa fazer novas solicitações sem a necessidade de recadastrar-se no software.  |
| 31. | Possibilitar ao cidadão modificar seus dados cadastrais.  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |   |
|-----|---|
| 32. | Permitir ao cidadão imprimir seus dados cadastrais no formato PDF ou envia-los por e-mail.  |
| 33. | Possuir recursos que permitam ao cidadão recuperar sua senha, caso o mesmo tenha esquecido.   |
| 34. | Permitir configurar os assuntos que podem ficar disponíveis para receber solicitações via internet.   |
| 35. | Registrar reclamações, sugestões, denúncias e elogios relativos aos serviços públicos, controlando o andamento das solicitações.                                    |
| 36. | Possibilitar que o cidadão opte pela identificação aberta, preservação de seus dados pessoais ou anonimato quando efetuar o registro da sua manifestação.           |
| 37. | Possuir controle dos prazos de resposta às solicitações, a partir dos tempos previstos para sua solução.  |
| 38. | Estabelecer um roteiro de tramitação por assunto.   |
| 39. | Possibilitar a inclusão de documentos na abertura e trâmite da solicitação.   |
| 40. | Permitir selecionar em que formato o cidadão deseja ser avisado da conclusão de suas solicitações.  |
| 41. | Definir que informações complementares devem ser obrigatórias no registro do solicitante.   |
| 42. | Possibilitar o envio de e-mails nas ações de cadastro do solicitante, cadastro da solicitação, tramitação e encerramento.   |
| 43. | Definir níveis de segurança para abertura, tramitação e anexação de documentos nas solicitações.  |
| 44. | Possibilitar o tamanho máximo (em megabytes) e número máximo de arquivos que podem ser anexados na abertura de solicitações pela internet                           |
| 45. | Permitir o cadastramento e associação de pareceres padrões a determinados tipos de assunto.   |
| 46. | Permitir que o parecer final seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo selecionar os campos a serem impressos, bem como a disposição dentro do documento. |
| 47. | Possibilitar que o usuário indique quais assuntos utilizarão um parecer final parametrizado.  |
| 48. | Possibilitar que o usuário indique quais subassuntos utilizarão um parecer final parametrizado.   |
| 49. | Permitir que o trâmite seja ou não consultado na internet.  |
| 50. | Possibilitar o registro de pesquisas destinadas a apurar assuntos prioritários a serem abordados pela administração pública.  |
| 51. | Emitir formulário de pesquisa em branco, inclusive permitindo que possam ser formatados pelo próprio usuário.   |
| 52. | Possuir comparativos entre pesquisas idênticas realizadas em diferentes períodos visando avaliar as alterações no quadro de prioridades.                            |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |   |
|-----|---|
| 53. | Permitir acesso ao andamento das manifestações por meio de filtros como origem da solicitação, assunto, subassunto, órgão e situação. |
| 54. | Possibilitar o envio de e-mail ao ouvidor a cada nova solicitação recebida via internet;  |

## 6 – Software de Controle de Protocolo

| Nº  | REQUISITOS FUNCIONAIS   |
|-----|---|
| 1.  | Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única, sequencial única dentro do ano, sequencial única dentro de cada mês;        |
| 2.  | Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente;   |
| 3.  | Emitir documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, inclusive possibilitando a impressão de código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança); |
| 4.  | Permitir a emissão parcelada das taxas de expediente diversas;  |
| 5.  | Disponibilizar rotina de formatação das guias de recolhimento, permitindo aos próprios usuários selecionar os campos constantes na referida guia;                                   |
| 6.  | Permitir a criação de multiprotocolos, utilizando numeração única de processo na entidade;  |
| 7.  | Permitir a criação de roteiros pré-estabelecidos para o processo.   |
| 8.  | Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;  |
| 9.  | Possuir o recurso de assinatura eletrônica no controle da tramitação dos processos;   |
| 10. | Permitir a aferição dos custos relacionados às diversas atividades inerentes ao trâmite do processo, visando compará-las com os valores das taxas praticadas;                       |
| 11. | Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade de arquivamento;   |
| 12. | Possuir rotina para registro da entrega da documentação do processo ao requerente, possibilitando a emissão automática do Comprovante de Entrega.                                   |
| 13. | Permitir que o comprovante de entrega seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;      |
| 14. | Manter histórico da tramitação do processo;   |
| 15. | Emitir etiquetas de protocolo com identificação do processo por código de barras.   |





# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|   |  |
|---|--|
| 16.                                     | Permitir acesso aos processos por meio de leitura do código de barras em diversas funcionalidades de movimentação.   |
| 17.                                     | Permitir que a etiqueta de protocolo seja parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;         |
| 18.                                     | Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;  |
| 19.                                     | Permitir que o comprovante de protocolização seja parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;                                |
| 20.                                     | Permitir a emissão e o armazenamento no próprio banco de dados de requerimentos e pareceres;   |
| 21.                                     | Permitir que os requerimentos e pareceres sejam configurados pelo próprio usuário permitindo adicionar e / ou suprimir campos e figuras tipo bitmap;   |
| 22.                                     | Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;  |
| 23.                                     | Em processos que envolvam a edificação de imóveis, registrar dados relativos a área edificada, como tipo, finalidade, localização, área total, entre outras;   |
| 24.                                     | Possuir análises estatísticas relativas às áreas edificadas;   |
| 25.                                     | Possuir gráficos que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;  |
| 26.                                     | Fornecer dados ao “Controle de Processos e Tramitação – Internet”, dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos. |
| 27.                                     | Possuir aviso de processos pendentes de recebimento, configurável por funcionário.   |
| 28.                                     | Permitir que o roteiro do processo se altere automaticamente de acordo com o status do processo.   |
| 29.                                     | Permitir informar o número de folhas que compõe o processo.  |
| 30.                                     | Permitir iniciar o processo a partir do número do boleto de cobrança gerado no controle de processos e tramitação – internet.  |
| 31.                                     | Permitir confrontar os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação - internet com os valores reais do processo e alertar visualmente o usuário.   |
| 32.                                     | Permitir gerar automaticamente boleto de cobrança complementar caso os valores gerados pelo cidadão no controle de processos e tramitação – internet estejam inferiores aos valores reais do processo.               |
| <b>APLICATIVO – CIDADÃO – Protocolo</b> |  |



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

|     |   |
|-----|---|
| 33. | Permitir o <i>download</i> nas lojas de aplicativos <i>Apple Store</i> e <i>Google Play</i>   |
| 34. | Permitir o cadastro do cidadão  |
| 35. | Permitir a confirmação do cadastro via e-mail e SMS   |
| 36. | Permitir o acesso aos serviços mediante informação do CPF e senha   |
| 37. | Permitir a alteração de dados do cidadão  |
| 38. | Permitir a opção do recebimento de avisos da Entidade por e-mail, SMS ou ambos  |
| 39. | Exibir as informações sobre o município como: nome, endereço, telefone e e-mail   |
| 40. | Permitir a exclusão definitiva da conta   |
| 41. | Permitir a leitura de dados a partir de um QR Code  |
| 42. | Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte   |
| 43. | Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de entrega, data de arquivamento e descrição da solicitação |
| 44. | Exibir dados de trâmites  |
| 45. | Permitir consulta a documentos exigidos por assunto   |
| 46. | Listar as quantidades de cópias exigidas por documento  |
| 47. | Permitir a abertura de protocolos através do APP por subassunto   |
| 48. | Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo   |
|     | <b>APP – SERVIDOR / FUNCIONÁRIO</b>   |
| 49. | Exibir as fontes pagadoras do município   |
| 50. | Exibir todos os contratos ativos, ou não, do servidor   |
| 51. | Exibir informações resumidas do contrato do colaborador como: número, data de admissão, data de rescisão, lotação e cargo                   |
| 52. | Permitir a consulta do resumo da folha de pagamento   |
| 53. | Exibir as informações de todas as verbas pagas em folha, bem como totalizadores e saldo líquido   |
| 54. | Permitir a visualização da margem consignável do servidor   |
| 55. | Listar extrato de férias do servidor por contrato   |
| 56. | Permitir a visualização de férias pendentes e períodos aquisitivos  |
| 57. | Exibir as informações de dias concedidos e de abono por período   |

**Paulo Rogério Pereira**

**1º Secretário**

**Respondendo como Presidente Interino da Câmara Municipal de Pinhalzinho**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2021  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021**

## ANEXO II

### MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

|                                   |                |              |
|-----------------------------------|----------------|--------------|
| <b>Denominação da PROPONENTE:</b> |                |              |
| <b>Endereço:</b>                  |                |              |
| <b>Cidade:</b>                    | <b>Fone:</b>   | <b>Fax:</b>  |
| <b>e-mail:</b>                    | <b>CNPJ nº</b> | <b>Data:</b> |

| DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES                       | LOCAÇÃO MENSAL |
|---|----------------|
| 01 – Software de Contabilidade Pública        |                |
| 02 – Software de Gestão de Pessoal e E-Social |                |
| 03 – Software Portal da Transparência         |                |
| 04 – Software de Controle Patrimonial         |                |
| 05 – Software Ouvidoria                       |                |
| 06 – Software Controle de Protocolo           |                |
| <b>VALORES TOTAL MENSAL</b>                   |                |
| <b>VALOR PARA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO</b>    |                |
| <b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (12 MESES)</b>    |                |

- a. **Validade da proposta (mínimo 60 dias):** ...../...../.....
- b. **Condições de pagamento:** após emissão da Nota Fiscal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

c. **Declaro**, sob as penas da lei, que:

c. 1) os SERVIÇOS ofertados atendem todas as especificações exigidas no Anexo I (Termo de Referência).

c. 2) os preços acima indicados contemplam **todos os custos operacionais da atividade e os tributos eventualmente incidentes, bem como as despesas diretas e indiretas, necessários à execução do objeto.**

c. 3) esta empresa não se encontra inadimplente ou impedida de licitar e nem é objeto de quaisquer restrições ou notas desabonadoras no Cadastro de Fornecedores de quaisquer Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta. Bem como se obriga a declarar a superveniência de fato impeditivo da habilitação ou redução na sua capacidade financeira que venha a afetar as exigências contidas no Edital.

|                                     |
|-------------------------------------|
| <b>Nome do REPRESENTANTE:</b>       |
| <b>R.G.:</b>                        |
| <b>C.P.F.:</b>                      |
| <b>Cargo:</b>                       |
| <b>Endereço:</b>                    |
| <b>Assinatura do REPRESENTANTE:</b> |

**Carimbo da empresa (CNPJ)**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021**

## ANEXO III

### **MODELO DE PROCURAÇÃO PROCURAÇÃO "EXTRA JUDICIA"**

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

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

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

..... de ..... de 2021.

Outorgante

**Obs.: firma reconhecida em cartório.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2021  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021**

## **ANEXO IV**

### **DECLARAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO - HABILITAÇÃO PRÉVIA**

A CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO - SP

A empresa (denominação)  
....., CNPJ nº  
....., endereçada na  
.....,

por seu representante legal (doc. Anexo), nos termos do art. 4º, VII, da Lei 10.520/2002, **declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no Edital em epígrafe.**

Sendo expressão da verdade subscrevo-me.

..... de ..... de 2021.

.....  
Assinatura do representante legal

Nome:

RG nº:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2021  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021**

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**DECLARO**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa .....  
(denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº .....  
é **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, com suas alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra, **estando apta**, portanto, a exercer o direito de preferência da contratação (conforme artigos 44 e 45 da Referida Lei Complementar), e de comprovar a regularidade fiscal e trabalhista nos termos dos artigos 42 e 43 da mesma Lei, no procedimento licitatório realizado pela Câmara Municipal de Pinhalzinho.

.....de.....de 2021.

Assinatura do representante legal

Nome do representante:

RG do representante:

**Observação: Para comprovação, é necessário a juntada do contrato social atualizado ou declaração/ certidão da JUCESP**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho  
CNPJ: 01.676.018/0001-70

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2021  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021**

## **ANEXO VI**

### **CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL E DA NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO**

#### **DECLARAÇÕES**

Eu

.....  
(nome completo), representante legal da empresa:

.....  
(denominação da pessoa jurídica), participante do PREGÃO nº 01/2021 realizado pela Câmara Municipal de Pinhalzinho-SP, DECLARO sob as penas da lei:

**1)** nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, que a empresa encontra-se 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.

**2)** que a empresa atende as normas relativas à saúde e segurança no Trabalho, para os fins estabelecidos pelo parágrafo único do artigo 117 da Constituição do Estado de São Paulo.

**3)** que oferecendo os serviços contratados de maneira personalíssima, cumprirei fielmente os termos do Contrato sem que isto represente qualquer incompatibilidade de horários com eventual Função Pública assumida.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

- 4) que examinei criteriosamente os documentos deste Edital e julguei-os suficientes para a elaboração da proposta financeira voltada ao atendimento do objeto licitado em todos os seus detalhamentos.
- 5) que até a presente data, esta empresa não foi considerada inidônea pelo Poder Público, de nenhuma esfera, não subsistindo nenhum fator impeditivo à sua participação no presente certame licitatório.
- 6) que não está impedida de licitar nos termos do artigo 9.o da Lei 8.666/1993 e também nos termos do artigo 92 da Lei Orgânica de Pinhalzinho – SP (o *Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores e os servidores municipais, bem como as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo até o segundo grau, ou por adoção, não poderão contratar com o Município de Pinhalzinho, substituindo a proibição até 06 (seis) meses após findas as respectivas funções*), estando apta, portanto, para participar do procedimento licitatório da Câmara Municipal de Pinhalzinho-SP.

....., ..... de ..... de 2021.

.....  
(representante legal)



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

## ANEXO VII - RESUMO DOS DADOS CADASTRAIS

Para melhor atendimento, e racionalização dos serviços de Licitação, solicitamos a V.S.<sup>a</sup>, o especial obséquio de nos fornecer as seguintes informações, preenchendo esta ficha, para no caso de sua empresa vir a ser a vencedora, já termos os dados necessários para a elaboração do contrato/pedido de material e ordem de pagamento.

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO COM CEP:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

**\* CONTATO REFERENTE À LICITAÇÃO (assuntos referentes aos documentos de documentação / proposta comercial / outros)**

NOME : .....

TELEFONE COM DDD : .....

FAX COM DDD : .....

CELULAR COM DDD : .....

EMAIL : .....

**\* CONTATO REFERENTE À ENTREGA DOS PRODUTOS (assuntos gerais referentes a entregas dos produtos)**

NOME: .....

TELEFONE COM DDD : .....

FAX COM DDD : .....

CELULAR COM DDD : .....

EMAIL : .....

**\* PESSOA QUE ASSINARÁ O INSTRUMENTO CONTRATUAL**

NOME: .....

TELEFONE COM DDD : .....

CARGO QUE OCUPA : .....

RG: : .....

CPF: : .....

EMAIL : .....

**PARA EFEITO DE PAGAMENTO:**

BANCO :

C/C Nº. :

AGENCIA Nº. :

CIDADE :

OBS: FAVOR APRESENTAR ESTA FOLHA (DEVIDAMENTE PREENCHIDA) DENTRO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO ou PROPOSTA COMERCIAL". A SUA NÃO APRESENTAÇÃO NÃO IMPLICARÁ NA INABILITAÇÃO/DESCCLASSIFICAÇÃO DO LICITANTE



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho  
CNPJ: 01.676.018/0001-70

## **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2021 PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021**

### **ANEXO VIII – Termo de Ciência e Notificação**

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

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

Pinhalzinho, .....de 2021.

#### **CONTRATANTE**

Nome e cargo:

E-mail institucional:

Assinatura:

#### **CONTRATADA**

Nome e cargo:

E-mail institucional

Assinatura:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho  
CNPJ: 01.676.018/0001-70

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2021**

**ANEXO IX**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS NA ÁREA DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO PARA OS SOFTWARES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA COM OPERAÇÃO DOS SISTEMAS EM NUVEM E INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS DE SP E RECEITA FEDERAL, CONFORME RELACIONADO NO ANEXO I DESTE EDITAL, PELO PERÍODO DE 12 MESES, QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO-SP E .....**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO – SP,**  
com sede à Rua Cruzeiro do Sul, 225., inscrita no CNPJ sob o nº01.676.018/0001-70, neste ato representada por seu Presidente Interino, Vereador José Ricardo Kiota, CPF: 154.924.388-83, adiante designado



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

simplesmente **CONTRATANTE** e ....., com sede ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., neste ato representada por ....., portador do RG ..... e do CPF ....., adiante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si ajustado o presente **CONTRATO** em consonância com o Processo nº XX/2021 e nos termos da Lei Federal nº 8.666/1993, mediante as condições seguintes:

## 1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos na área de fornecimento de licença de uso, atendimento e suporte técnico para os softwares de Contabilidade, Gestão de Pessoal, Portal da Transparência, Controle Patrimonial, Ouvidoria e Protocolo com operação dos sistemas em Nuvem e integração com o Tribunal e Contas de SP e Receita Federal, conforme relacionado no Anexo I deste Edital, pelo período de 12 meses.

**1.2.** Considera-se parte integrante deste contrato o Anexo I do Edital e a proposta da CONTRATADA.

## 2. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

**2.1.** Compete à **CONTRATADA**, além do fornecimento dos serviços descritos na **Cláusula 1**:

- a)** A Contratada é a única responsável em qualquer caso, por danos ou prejuízos que possa causar a terceiros, sem qualquer responsabilidade de ônus para a Contratante pelo ressarcimento.
- b)** Contratada não poderá transferir direitos e ou obrigações, no todo ou em parte, decorrentes deste contrato, sem prévia autorização da Contratante.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

- c) A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no presente certame.
- d) No preço contratado deverão estar incluídas todas as despesas, inclusive as de transporte, tributos, encargos de leis sociais, encargos trabalhistas, previdenciários, seguros de operários, bem como quaisquer danos causados a terceiros e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas neste edital, relativo ao objeto desta licitação.
- e) Caberá à Contratada responder, em relação aos seus empregados e perante terceiros, por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: salários; seguros de acidentes; tributos, indenizações; vales-refeição; vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo e/ou negociadas.
- f) Comunicar à Câmara Municipal de Pinhalzinho, no prazo de 24 horas, os motivos de ordem técnica que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos no presente edital.
- g) A contratada ficará obrigada a manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo, nos termos do Inciso XIII do art. 55 da Lei Federal 8.666/93.
- h) apresentar Nota Fiscal ou Fatura, comprovando a execução do serviço, contendo, necessariamente, a descrição dos serviços prestados;
- i) Fornecer em caráter intransferível e não exclusivo, cópia do Software, em versão atualizada, atendendo na íntegra todas as exigências e especificações técnicas do Anexo I do Edital.
- j) Tornar disponível para a **CONTRATANTE** versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da **CONTRATANTE** e a competitividade do produto no mercado.
- k) Tornar disponível à **CONTRATANTE**, *releases* atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

l) A partir do momento que a **CONTRATADA** liberar nova Versão ou release do produto, a garantia da versão antiga vigorará por um prazo de 60 dias. Após esse período, a versão anterior será descontinuada, tornando sem efeito as obrigações desta cláusula.

m) A **CONTRATADA** deverá implantar os serviços especificados no Anexo I desta Licitação em até 30 (trinta) dias contados da assinatura do Contrato.

n) A Empresa, a contar da implantação de cada sistema, deverá prestar, quando solicitado, suporte técnico para esclarecimento de dúvida, identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos funcionários da CONTRATANTE, ligados diretamente ao uso dos sistemas (softwares).

o) Para o suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual que a CONTRATADA possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no mínimo no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

p) No caso de necessidade de deslocamento de colaboradores da CONTRATADA até a sede da CONTRATANTE, as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação correrão por conta da CONTRATADA.

q) Disponibilizar para a **CONTRATANTE** treinamento para o software contratado.

r) Responsabilizar-se por atrasos, caso tenha dado causa, durante o processamento dos softwares que tenham compatibilidade para envio de dados aos Órgãos Fiscalizadores, como Tribunal de Contas, Receita Federal, etc.

## 2.2. Compete à **CONTRATANTE**:

a) A qualidade dos serviços a serem executados pela Contratada será fiscalizada pela Contratante, em obediência às determinações legais, pertinentes ao assunto.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

- b)** Responsável pela Contratante terá amplos poderes para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços da Contratada, cabendo-lhes exigir o fiel cumprimento das obrigações contratuais, bem como propor, quando cabíveis, a aplicação das penalidades previstas neste Contrato sem prejuízos das aplicáveis pela legislação.
- c)** Caso sejam constatados motivos que demonstrem que os serviços não estão de acordo com as devidas especificações técnicas, mesmos acompanhados da Nota Fiscal, serão considerados não cumpridos no todo ou em parte, mediante termo de rejeição do Objeto do Contrato.
- d)** exercer a fiscalização dos serviços;
- e)** prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- f)** Com a assinatura do presente contrato, a **CONTRATANTE** obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos *Softwares* objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos *Softwares* lançadas.
- g)** Entende-se por instalação do *Software*, a disponibilização do mesmo no equipamento da **CONTRATANTE** de forma a permitir a esta sua utilização e, com isso, viabilizar os serviços de implantação, conversão e/ou importação de dados, parametrização e demais serviços.
- h)** Com a disponibilização do software, a **CONTRATANTE** passa a ser exclusiva responsável pelo mesmo, nos termos desta cláusula;
- i)** A **CONTRATANTE** compromete-se a usar o *Software* somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;
- j)** Obriga-se a **CONTRATANTE** a não entregar o *Software* nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou





# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

permanentes, o *Software* objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do *Software*, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma

**k)** A **CONTRATANTE** obriga-se a notificar à **CONTRATADA**, por escrito quando houver indícios ou suspeita de existência de cópias não autorizadas do *Software* ora licenciado, prestando os esclarecimentos e assistência nos esforços que a **CONTRATADA** venha a fazer, para recuperar os prejuízos verificados.

**l)** A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, a qualquer tempo, solicitar a comprovação e verificar o fiel cumprimento do contrato, de propor modificações nas especificações técnicas dos serviços objeto da presente licitação, visando adaptá-los à sua viabilidade, bem como complementá-los ou detalhá-los quando julgar conveniente, utilizando para tanto elementos disponíveis e praticados no mercado.

**m)** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da **CONTRATANTE** especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

**n)** A **CONTRATANTE**, através de representante designado, anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

**o)** A **CONTRATANTE** obriga-se a empenhar, para cumprimento do contrato, os recursos orçamentários necessários ao pagamento, observados as previsões estabelecidas, e pagar as notas fiscais emitidas nos termos da cláusula sexta deste contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho  
CNPJ: 01.676.018/0001-70

p) Emitir o **TERMO DE RECEBIMENTO**, cuja data dará início à vigência deste Contrato, após a completa implantação do objeto dentro dos 30 dias da assinatura do Contrato.

### **3. DO VALOR DO CONTRATO, DOS REAJUSTES E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O preço certo e ajustado, para a execução do presente contrato, corresponde a R\$... (reais) mensais, ou R\$ .....(reais), pelo período de 12 meses.

**3.2.** O atraso injustificado no pagamento que qualquer das mensalidades ou da prestação de serviço acarretará a incidência de multa de 2% (dois por cento) ao mês e de juros de mora nos índices oficiais (IPCA/IBGE).

**3.3.** Decorrido 1 (um) ano de vigência do contrato e na hipótese de prorrogação contratual, os preços referentes aos serviços ora avençados poderão ser reajustados por índices oficiais e de acordo com a legislação vigente (IPCA/IBGE).

**3.4.** As despesas decorrentes da execução do objeto do presente contrato onerarão a dotação nº 01.01.02.010314301.2.001.3.3.90.05.

### **4. DO PAGAMENTO**

O pagamento será feito mensalmente, até o 5.o (quinto) dia útil da apresentação da nota fiscal dos serviços prestados referentes aos 30 dias anteriores.

**4.1.** Deverão constar nas notas fiscais/faturas o objeto deste contrato, seu número, além dos demais dados pertinentes e necessários.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

**4.2.** Em caso de irregularidade(s) no(s) item(s) do(s) objeto(s) entregues / ou serviços executados e/ou documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir das correspondentes regularizações.

**4.3.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração por parte da CONTRATANTE das condições estabelecidas neste item, em face de superveniência de normas Federais, Estaduais ou Municipais que regulem a matéria de maneira diversa.

## **5. DA VIGÊNCIA**

A vigência do presente Contrato inicia-se com a data da expedição do TERMO DE RECEBIMENTO, e terá duração de 12 (doze) meses, prorrogável, a critério da CONTRATANTE, de acordo com a legislação em vigor (Lei 8.666/1993).

## **6. DAS PENALIDADES E DA MULTA**

A Contratada, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos arts. 86, 87, e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, a saber:

**a)** advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para o serviço;

**b)** multa, nos seguintes critérios:

**b.1)** 10% (dez por cento) do valor total do contrato, no caso de inexecução parcial do contrato ou descumprimento de cláusula;

**b.2)** 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, no caso de inexecução total do contrato.

**c)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com órgãos públicos, por prazo não superior a dois anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou inexecução de que resulte prejuízo para o serviço;

**d)** declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução associem-se à prática de ilícito penal.

**6.1.** A penalidade de multa, estabelecida na alínea “b” desta cláusula, poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com qualquer das demais, podendo ser descontada de eventuais créditos que tenha em face da Contratante.

**6.2.** Ocorrendo ineficiência na execução dos serviços por culpa da Contratada, ser-lhe-á aplicada multa moratória de 1% (um por cento), por dia útil, sobre o valor da prestação em atraso, constituindo-se a mora independentemente de notificação ou interpelação, o mesmo se aplicando caso haja mora no pagamento por parte da Contratante.

**6.3.** Os valores referentes a eventuais multas aplicadas serão deduzidos do crédito a ser recebido pela CONTRATADA.

**6.4.** As multas previstas nesta cláusula não têm natureza compensatória e o seu pagamento não elide a responsabilidade da Contratada por danos causados à Contratante.

**6.5.** A aplicação de quaisquer sanções referidas neste dispositivo, não afasta a responsabilização civil da CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do objeto ou pela inadimplência.

**6.6.** A aplicação das penalidades não impede o CONTRATANTE de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados.

**6.7.** A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

**6.8.** O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade será de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.

## **7. DA RESCISÃO**

A rescisão do presente contrato regula-se pelas disposições da Lei nº 8666/93, especialmente quanto aos artigos 77 e seguintes.

## **8. DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Pinhalzinho-SP para dirimir toda e qualquer dúvida oriunda deste contrato.

## **9. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Aplicam-se à execução deste contrato, e especialmente nos casos omissos, a Lei nº 8.666/93.

## **10. DO FUNDAMENTO JURÍDICO**

O presente contrato decorre do Procedimento Licitatório nº XX/2021, realizado na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nos termos da Lei 10.520/2002.

E, por assim estarem justas e contratadas, as partes assinam e rubricam o presente instrumento em três vias de igual teor e para um só efeito, na presença de duas testemunhas.

Pinhalzinho, ..... de ..... de 2021.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

Paço Municipal Prefeito José de Lima Franco Sobrinho

CNPJ: 01.676.018/0001-70

.....  
CÂMARA MUNICIPAL DE PINHALZINHO

.....  
Empresa

**TESTEMUNHAS:**

.....

.....