



### EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 05/2015

## DESTINADO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

### 01 - PREÂMBULO

**1.1** - Em conformidade com o disposto no processo n.º **0144/2015**, a Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, com sede na Rua Tenente Almeida, 265, Centro, na cidade de Pilar do Sul - SP, CNPJ n.º 46.634.473/0001-41, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto nesta Prefeitura o processo licitatório, na modalidade **Pregão Presencial**.

**1.2** – A presente licitação é do tipo **menor Valor Global** e se processará de conformidade com este edital, com a Lei Federal n.º 8.666/93 e atualizações, pelas Leis Federais n.º 8.883/94 e 9.648/98, pela Lei Federal 10.520 de 17/07/02, Decreto 3.555/00, Lei Complementar nº 123/06 e Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor.

**1.3** - A entrega dos documentos de **CRENCIAMENTO**, dos envelopes de **"HABILITAÇÃO"**, e de **"PROPOSTAS"**, deverão ser entregues até às **08h30min** do dia **12 de fevereiro de 2015**, na Rua Tenente Almeida, 265 – Bairro Centro, em Pilar do Sul – SP, quando se procederá o credenciamento e a abertura dos envelopes. O certame se processará das 08h30min às 12h00min e das 13h30min às 17h00min.

**1.4** - Encerrado o credenciamento:

**1.4.1** - Não serão admitidos credenciamentos de eventuais retardatários;

**1.4.2** - Não serão aceitos quaisquer pedidos de retificação, inclusão ou substituição de documentos ou envelopes, bem como a retirada dos envelopes e consequente desistência de participação.

**1.5** - As informações e os procedimentos desta licitação serão executados pela Comissão de Licitações. Comunicações pelo telefone (15) 3278-9700. Comunicações através de correspondências: endereçar à Prefeitura, Rua Tenente Almeida, 265 – Centro -A/C Comissão de Licitações - Pilar do Sul - CEP-18.185-000.

**1.6** - A PREFEITURA não se responsabiliza por documentos enviados pelo correio e não entregues em tempo hábil na Divisão de Licitações.

**1.7** - Integram este edital:

- Anexo I – Modelo de Declaração de que a preponente cumpre os requisitos de habilitação.
- Anexo II – Modelo de Declaração de tipo de empresa, ME/EPP.
- Anexo III – Modelo de Declaração de que não emprega menor.
- Anexo IV – Modelo da Proposta
- Anexo V – Termo de Referência
- Anexo VI - Atestado de visita técnica
- Minuta do contrato

### 02 - OBJETO DA LICITAÇÃO

**2.1** - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; e Portal da Transparência; conforme Anexo I do presente edital, abrangendo ainda os serviços de migração, conversão, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal.

### 03 - DO CONTRATO

**3.1** - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada a critério das partes, nos limites legais, permitidos, no artigo 57 da lei.

**3.2** – O contrato poderá a qualquer tempo de sua vigência, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

**3.3** - A licitante vencedora deverá assinar o contrato dentro de, no máximo 03 (três) dias, após a convocação feita pela Prefeitura, sob pena de multa e sanções prevista no edital, sem prejuízo das demais sanções previstas em Lei.



**3.4** - A recusa da firma declarada vencedora em assinar o Contrato, ou o seu não comparecimento para a assinatura no prazo previsto neste edital, caracterizará o descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato e a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal 8.666/93.

**3.5** - Na hipótese do item anterior, a Prefeitura poderá convocar a licitante imediatamente classificada ou revogar a licitação sem que caiba aos licitantes direito a indenização de qualquer espécie (artigos 64§2º e 81 da Lei Federal 8.666/93).

### 04 - DA PRESTAÇÃO/EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**4.1** - A implantação/treinamento dos sistemas deverá ser concluída em até 60(sessenta) dias a contar da assinatura do contrato.

**4.2** - A conversão dos dados deverá ser concluída em até 90(noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

**4.3** - Após a assinatura do contrato a licitante vencedora deverá realizar uma reunião com o Secretário de Finanças, Planejamento e Patrimônio.

**4.4** - Serão de responsabilidade da licitante vencedora todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto do certame, tais como: Implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, o pessoal especializado, encargos trabalhistas, transporte, hospedagem e alimentação decorrente das visitas dos técnicos, melhorias e atualizações dos sistemas, inclusive em função de mudança de legislação, e outras que porventura possam ocorrer.

**4.5** - A licitante vencedora deverá prestar suporte via e-mail e por telefone de 2ª a 6ª-feira no horário comercial.

**4.6** - A licitante vencedora deverá manter, por si e por seus profissionais, durante e após o período de vigência deste Contrato, completo sigilo sobre os dados, informações e detalhes obtidos através do sistema fornecido à CONTRATANTE, não podendo divulgar a terceiros, quaisquer informações relacionadas ao objeto deste Contrato e seus anexos, sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, sob pena de ser enquadrada nas sanções, respondendo civil e criminalmente pela inobservância dessas obrigações.

**4.7** - Os tributos devidos em decorrência direta ou indireta deste contrato, inclusive aqueles incidentes diretamente sobre a atividade de prestação de serviços de informática, particularmente o ISS, constituem ônus da Contratada, na forma em que a norma tributária os definem.

### 05 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**5.1** - Os pagamentos referente a “Conversão de Dados” e a “Implantação e Treinamento” serão efetuados em parcela única, em até **20 (vinte) dias** após a apresentação do Documento Fiscal devidamente conferido e liberado pelo setor responsável, através da conta corrente do vencedor devidamente cadastrada na Secretaria de Finanças, valendo como recibo o comprovante do depósito.

**5.2** - Os pagamentos referentes as mensalidades serão efetuados, em até **20 (vinte) dias** após a apresentação do Documento Fiscal devidamente conferido e liberado pelo setor responsável, através da conta corrente do vencedor devidamente cadastrada na Secretaria de Finanças, valendo como recibo o comprovante do depósito.

**5.2** - Os pagamentos deverão ser aguardados em carteira, nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64.

**5.3** - Deverá constar no documento fiscal: **Pregão Presencial n.º 05/2015**, a especificação dos serviços e o preço total, bem como Banco, n.º da Conta Corrente e Agência bancária, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.

**5.4** - A Prefeitura reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, bem como os tributos e contribuições devidos e permitidos em lei.



5.7 - Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação dos documentos corrigidos.

### 06 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

6.1 - Poderão participar deste certame quaisquer empresas que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste certame e que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.

6.2 - É vedada a participação de Empresa:

6.2.1 - Que estiver sob falência, dissolução ou liquidação.

6.2.2 - Que apresentar-se consorciada.

6.2.3 - Que incidir-se no disposto do art. 9º da Lei nº 8.666/93.

6.2.4 - Que conste como apenada no Comunicado disponibilizado no site do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - [www.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtml](http://www.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtml).

6.2.5 - Declaradas inidôneas para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da Administração Pública em geral, nos termos do artigo 87, IV da Lei 8.666/93;

6.2.6 - Suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, III da Lei 8.666/93.

### 07 - DO CREDENCIAMENTO

7.1 - O credenciamento far-se-á:

a.1 - Mediante a apresentação da declaração conforme **anexo I**

a.2 - Mediante a apresentação da declaração conforme **Anexo II**, necessário à empresa que pretenda usufruir do direito de preferência previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

a.3 - Mediante a apresentação do **ato constitutivo, estatuto** ou **contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou **registro comercial**, no caso de empresa individual;

a.4 - Mediante a apresentação dos envelopes de Habilitação e Proposta, conforme edital.

7.2 - O credenciamento do representante da proponente far-se-á por meio de documento de identificação (Carteira de Identidade ou outro equivalente, com fotografia), e por instrumento público de procuração ou instrumento particular, **com firma reconhecida inclusive do substabelecimento se houver**, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas / fases do PREGÃO, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. O representante da proponente responderá pela autenticidade e legitimidade dos documentos apresentados.

7.3 - É admitida a participação de proponentes que não credenciaram representantes desde que entregue os envelopes e preencha as demais condições previstas neste edital, inclusive quanto ao prazo, diretamente na sessão pública ou no Setor de Licitações na Rua Tenente Almeida, 265, Centro, Pilar do Sul – SP; ficando excluída a etapa de lances verbais, mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

7.4 - O representante legal da proponente que não se credenciar ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes de proposta e habilitação relativos a este pregão, ficando excluída a etapa de lances verbais, mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

7.5 - Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto / Contrato Social ou



documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Será admitido somente um representante por proponente.

### 08 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

**8.1** - Depois de preenchida de acordo com o item 09 e subitens, a **PROPOSTA** deverá ser entregue em **envelope fechado, consignando-se externamente o nome da licitante e as seguintes expressões:**

**Pregão Presencial n.º 05/2015  
Razão Social da Empresa  
“Proposta”**

**8.2** - Os documentos estipulados no item 10 e seus subitens deverão ser entregues em **envelope fechado, consignando-se externamente o nome da licitante e as seguintes expressões:**

**Pregão Presencial n.º 05/2015  
Razão Social da Empresa  
“Habilitação”**

### 09 - DAS PROPOSTAS

**9.1** - A proposta de preços deverá ser datada, formulada em idioma nacional, com identificação da licitante, rubricada em todas as folhas, sem ressalvas, emendas ou rasuras, e constar obrigatoriamente o seguinte:

**9.1.1** - Qualificação da licitante, do seu representante legal, e indicação da conta corrente bancária da licitante;

**9.1.2** - Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados de sua apresentação;

**9.1.3** - Indicação dos preços conforme estabelecido no Anexo IV deste edital, sendo o global em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergências.

**9.2** - Nos preços deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive tributários e decorrentes da legislação trabalhista.

**9.3** - Os preços propostos, inclusive os unitários, não poderão ultrapassar aqueles previstos no Modelo da Proposta de Preço (Anexo IV), que são os estimados pela Administração para a futura contratação.

### 10 - DA HABILITAÇÃO

**10.1** - O envelope ‘**HABILITAÇÃO**’, conforme o caso deverá conter:

**a)** Declaração conforme **Anexo III**;

**b) Habilitação Jurídica**

**b.1.1)** registro comercial, no caso de empresa individual;

**b.1.2)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

**b.1.3)** 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 exigir.

**c) Documentos relativos à regularidade fiscal:**

**c.1)** prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ), obtida no site

[http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp) ;

**c.2)** prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação, obtida no site <https://www.cadesp.fazenda.sp.gov.br/%28S%28cuictzqyfiz1afiv4s40ug55%29%29/Pages/Cadastro/Consultas/ConsultaPublica/ConsultaPublica.aspx> ;

**c.3)** prova de regularidade para com a Secretaria da Receita Federal, mediante da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos, obtida <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1> ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, dentro do prazo de validade;

**c.4)** Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, dentro do prazo de validade, obtida no site <http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/da-ic-web/inicio.do> ;

**c.5)** prova de regularidade perante à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da CND (Certidão Negativa de Débito, obtida no site <http://www010.dataprev.gov.br/CWS/CONTEXTO/PCND1/PCND1.HTML> ) ou CPD-EN (Certidão Positiva de Débito com Efeito de Negativa), dentro do prazo de validade;

**c.6)** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação da CRF (Certificado de Regularidade), dentro do prazo de validade, obtida no site <https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp> ;

**c.7)** Prova de regularidade para com o fisco municipal, referente a tributos Mobiliários, dentro do prazo de validade.

**c.8)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT, obtida no site <http://www.tst.jus.br/certidao>) ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, dentro da validade.

**d) Outros Documentos:**

**d.1)** A licitante poderá ser representada no certame licitatório por seu(s) representante(s) legal(is), ou por procurador munido de procuração ou instrumento particular, com firma reconhecida inclusive do substabelecimento se houver. A falta de representante munido de procuração não impede a participação da licitante no certame, porém a licitante não poderá exercer, no ato da sessão, os direitos que dependam da manifestação daquele representante. Será admitido somente um representante por licitante.

**d.2)** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **90 (noventa)** dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.

**d.3)** Comprovação da licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional(is) de nível superior ou outro(s) devidamente reconhecido(s) pelo(s) Conselho Regional de Contabilidade, entidade profissional competente relacionada ao objeto deste edital, conforme jurisprudência do TCE/SP, Processo TC-040775/026/11; a comprovação de vínculo profissional poderá se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, conforme Súmula nº 25 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**d.4)** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, através de Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

**d.5)** Atestado de visita técnica – Anexo IV, comprovando que a proponente vistoriou o local dos serviços, através de funcionário credenciado, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influenciar direta ou indiretamente na execução dos serviços.



**d.6)** Declaração da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, dos Sistemas ofertados, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Súmula nº 14 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e sua jurisprudência, o mesmo Processo TC-040775/026/11).

**d.7)** Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC), do realizável a longo prazo (RLP), do passivo circulante (PC), do exigível a longo prazo (ELP) e do patrimônio líquido (PL) de modo a extraírem-se os seguintes índices:

I) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,00;

II) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,00;

**d.8)** Os índices referidos aos incisos “I” e “II” do item anterior resultarão das seguintes fórmulas:

$$\text{ILG} = (\text{AC} + \text{RLP}) \div (\text{PC} + \text{ELP}) \geq 1$$
$$\text{ILC} = \text{AC} \div \text{PC} \geq 1$$

**d.9)** Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, devidamente cancelado na Junta Comercial ou entidade equivalente assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa;

**10.2** - 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; (LC nº 123, art. 43, caput).

**10.2.1** - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de dois dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa; (LC nº 123, art. 43, § 1º).

**10.2.2** - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, podendo a Administração, garantida a prévia defesa, aplicar ao licitante multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado de contratação do objeto, cominada com a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Municipalidade e/ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 87 da Lei Federal 8.666/93; (LC nº 123, art. 43, § 2º)

**10.3** - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, ou por servidor da administração, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

**10.4** - Nos documentos necessários à habilitação, caso a empresa interessada possua filial, deverá toda a documentação ser de sua matriz ou somente de sua filial, pois fica impedido a apresentação de documentos com CNPJ de números distintos, a não ser aqueles que só a matriz possua.

**10.5** - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de **habilitação** exigido no **item 10.1.b e subitens** e no **item 10.1.c e subitens** e no **item 10.1.d.1**, pelo **C.R.C. - Certificado de Registro Cadastral** expedido pela Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, desde que o mesmo não esteja com o prazo de validade vencido. Se na data da abertura do envelope de habilitação a(s) certidão(es) apresentadas para a emissão do C.R.C. – Certificado de Registro Cadastral estiverem com prazo de validade vencido, a licitante deverá apresentar juntamente com o CRC nova(s) certidão(ões).

**10.6** - O **prazo de validade dos documentos** a que este edital se refere, é o da **data de entrega dos envelopes**.



**10.7** - Se nos documentos apresentados para a Habilitação, não constar o prazo de validade, este será presumido como sendo de **90**(noventa) dias.

**10.8** - A licitante que deixar de apresentar os documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo, será considerada **INABILITADA**, exceto nos casos amparados pela LC nº 123.

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

**10.10** - Os documentos necessários à habilitação, não precisarão constar do envelope de habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste pregão.

**OBS: *Solicitamos às licitantes, para facilitar a análise dos documentos, que estes sejam apresentados na ordem enumerada.***"

### **11 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

**11.1** - A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruírem será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com as disposições contidas na legislação, em horário e local já determinados no item 1.3 deste edital.

### **12 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**12.1** - No dia **12/02/2015**, às 08h30min, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o ato conjunto de apresentação, pelas empresas interessadas, dos devidos documentos de credenciamento, conforme item 07 deste edital.

**12.2** - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido neste edital e no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar também, declaração de enquadramento, conforme Anexo II e, em envelopes separados, todos os licitantes deverão apresentar a proposta de preços e os documentos de habilitação.

**12.3** - Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as Propostas Comerciais, que deverão estar em conformidade com as exigências do presente edital, ocasião em que se classificará a proposta de menor preço e aquelas que apresentem menores preços sucessivos e inferiores até o limite de 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas anteriormente, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os valores oferecidos.

**12.4** - No curso da Sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados individualmente a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

**12.5** - A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo vedada a oferta de lance com vista ao empate. Dos lances ofertados não caberá retratação. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último lance apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**12.6** - Caso os licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço ao objeto do edital, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances. Encerrada a etapa competitiva e



ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de menor preço, inclusive utilizando-se, por analogia, do § 1º do art. 48 da Lei Federal nº 8666/93, e decidindo, motivadamente, a respeito.

**12.7-** Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**12.8 -** A Lei Complementar nº. 123/06 estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito da União, Estados e Municípios, assegurando assim, sua participação neste processo licitatório.

**12.9 -** O desempate será feito através da apresentação, pela microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, de proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame.

**12.10 -** Sendo considerada aceitável a proposta comercial da licitante que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura de seu segundo envelope, de Documentação, para verificação do atendimento das condições de habilitação.

### **13 - DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

**13.1 -** Será declarada INABILITADA a licitante que oferecer documentação incompleta ou em desacordo com o exigido, ou que não atenda a qualquer exigência deste Edital, exceto nos casos amparados pela LC nº 123.

**13.2 -** Constatada a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo edital, a licitante será declarada temporariamente vencedora. Em caso de a licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada temporariamente vencedora.

**13.2.1 -** Será exigida da empresa vencedora, em outra a ser definida, demonstrações dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos no Anexo V, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.

**13.2.2 -** As demonstrações dos sistemas e respectivas funcionalidades serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram no Anexo V.

**13.2.3 -** Cada módulo deverá ser apresentado em até 03 (três) horas, procedimento este que será acompanhado por servidores que utilizarão cada módulo do sistema, devidamente designados pelo Secretário de Finanças, Planejamento e Patrimônio, podendo também ser assistido pelas demais licitantes.

**13.2.4 -** Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação.

**13.2.5 -** Terminada a demonstração de cada sistema, essa Administração se manifestará pela aprovação ou reprovação do respectivo módulo, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes.

**13.2.6 -** Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação.

**13.2.7 -** Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações do Anexo V, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes, e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet.

**13.2.8 -** Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido no Anexo V deste Edital, será então desclassificada, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos de referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.

**13.3 -** Caso as desclassificações, no procedimento das demonstrações, atinjam todas as licitantes que foram selecionadas e participaram da fase de lances, será reagendada uma nova disputa para as demais participantes, assim entendidas as três classificadas seguintes, e assim





sucessivamente, sem as empresas que não atenderam a integralidade do objeto, seguindo-se os demais procedimentos posteriormente.

**13.4** - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, e a avaliação técnica, o pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte da licitante, registrando na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todos os demais licitantes ficaram intimados para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, após o término do prazo do recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo, na sala de licitações. A ausência do licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

**13.5** - Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Comissão de Licitação e por todos os licitantes presentes. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

**13.6** - O licitante vencedor deverá apresentar proposta formal com o preço final obtido na abertura do certame (lances verbais), que será entregue até 02 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão de disputa dos preços com o preço do lance final, aplicado proporcionalmente entre os itens da respectiva proposta.

**13.7** - O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

## 14 – DO TREINAMENTO

14.1 - Durante a vigência do contrato serão capacitados, para uso do Sistema informatizado, o número de servidores indicados pela Administração, de forma a garantir a adequada e plena utilização do sistema informatizado oferecido, em grupos de no mínimo 5 (cinco) e no máximo 10 (dez) servidores.

## 15 - DOS RECURSOS

**15.1** - Todos os recursos serão interpostos no final da sessão, com registro em ata, da síntese das suas razões e contra-razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias.

**15.2** - Em casos especiais, quando complexas as questões debatidas, o PREGOEIRO concederá, àqueles que manifestarem a intenção de recorrer, prazo de 03 (três) dias para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais, desde logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**15.3** - O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

**15.4** - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos suscetíveis de aproveitamento.

**15.5** - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Prefeitura Municipal de Pilar do Sul.

## 16 - DAS MULTAS E SANÇÕES

**16.1**- Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula deste edital, ou pela inexecução total ou parcial do mesmo, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, garantida a defesa prévia:

**16.1.1** - Advertência;



**16.1.2** - Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia, pelo atraso da conclusão da implantação/treinamento dos sistemas.

**16.1.3** - Multa de 1% (um por cento) do valor do valor do contrato por dia de atraso na conclusão da conversão dos dados.

**16.1.4** - Multa de 1% (um por cento) do valor do valor do contrato por dia de interrupção na prestação dos serviços.

**16.1.5** - Multa de 1% (um por cento) do valor da ata de registro de preços por dia, pelo descumprimento a qualquer clausula deste edital.

**16.1.6** - A incidência por dez dias nos itens 15.1.2 à 15.1.5, (isoladamente ou em conjunto) ou, em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a Prefeitura a aplicar as sanções previstas neste edital, o Contrato poderá ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20 % (vinte por cento) do valor do contrato.

**16.2**- O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

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

**16.4** - A aplicação das penalidades supramencionadas não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

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

**16.6** - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

**16.7** - As penalidades serão anotadas na respectiva ficha cadastral. Tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, ou de declaração de inidoneidade, será feita comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## 17 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**17.1** - Os recursos financeiros para o atendimento ao objeto desta licitação, correrão por conta da dotação vigente, a saber:

02.08.00 04.121.0010.2042 -3.3.90.39.00

## 18 - DA VALIDADE DA PROPOSTA

**18.1** – Não terá reajuste de preços os objetos desta licitação, salvo as revisões, e somente após os 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato, de acordo com a determinação do Artigo n.º 65 (Da Alteração dos Contratos) da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

**18.2** - Caso ocorra o mencionado no item anterior, o licitante vencedor deverá solicitar à Prefeitura o reequilíbrio, comprovando devidamente o aumento dos produtos, através de planilhas de custos, e notas fiscais de fornecedores, com antecedência.

## 19 - DA FISCALIZAÇÃO

**19.1** - A Prefeitura designará o Secretário Finanças, Planejamento e Patrimônio para representá-la na qualidade de fiscalizador do Contrato. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

## 20 - DA GARANTIA

**20.1** - A licitante vencedora é obrigada, mediante solicitação do Secretário Finanças, Planejamento e Patrimônio desta Prefeitura, a substituir imediatamente e às suas expensas, no total ou em parte, o objeto, quando este não obedecer às condições deste edital.

**20.2** - A licitante vencedora se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.



**20.3** - Caso a licitante vencedora deixe de executar o objeto contratado, por qualquer motivo, fica a Prefeitura no direito de adquiri-lo de qualquer outra empresa, por conta exclusiva da licitante vencedora, ficando a mesma obrigada a cobrir despesas não só do objeto contratado, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.

## **20 - DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**21.1** - Durante a fase de preparação das propostas, qualquer pessoa ou as licitantes interessadas, poderão fazer, por escrito, consultas à Comissão nas condições a seguir:

**21.1.1** - As consultas de esclarecimentos deverão ser encaminhadas oficialmente à Comissão de Licitações até o segundo dia útil anterior a da data final consignada para a entrega dos envelopes e, se consideradas pertinentes, a exclusivo critério da Comissão, serão respondidas e disponibilizadas no site <http://www.pilardosul.sp.gov.br/licitacao> . As dúvidas a serem esclarecidas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

**21.1.2** - A cada manifestação da Comissão será atribuído um número sequencial, a partir do número 01 (um), que se incorporará a este Edital.

**21.2** - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 1 dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

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

## **22 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**22.1** - A licitação será processada e julgada pela Comissão Permanente de Licitações, da Prefeitura Municipal de Pilar do Sul.

**22.2** - A Administração se reserva o direito de, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, adiar ou revogar a presente Licitação, sem que isso represente motivo para que as empresas participantes pleiteiem qualquer tipo de indenização. Poderá, também, ser anulada se ocorrer qualquer irregularidade no seu processamento ou julgamento.

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

**22.4** - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

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

**22.6** - Os documentos de credenciamento, as propostas e os de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão, serão rubricados pelos licitantes presentes que desejarem.

**22.7** - O resultado do presente certame será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.pilardosul.sp.gov.br/licitacao> .

**22.8** - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das licitantes não vencedoras serão devolvidos no encerramento da reunião.

**22.9** - A apresentação da proposta na licitação será considerada como evidência de que o proponente:

a) Examinou criteriosamente todos os termos e anexos do edital, que os comparou entre si e obteve da Comissão de Licitação informações sobre qualquer parte duvidosa, antes de apresentá-la.

b) Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.

**22.10** - A participação na presente licitação implica no conhecimento e submissão a todas as cláusulas e condições deste edital, bem como de todos os seus anexos.

**22.11** - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

**22.12** - A licitante vencedora se obriga a manter durante toda a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas.

**22.13** - Para conhecimento dos interessados expede-se o presente edital, do qual será extraído um resumo que será afixado no saguão do Paço Municipal.

Pilar do Sul, 28 de janeiro de 2.015.

JANETE PEDRINA DE CARVALHO PAES  
Prefeita Municipal





### Anexo I

**Pregão Presencial nº 05/2015**

### DECLARAÇÃO

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520/2002, que a empresa ..... (indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação do certame licitatório em epígrafe, da Prefeitura Municipal de Pilar do Sul – SP, conforme exigido no edital e documentos que o integram.

....., ..... de ..... de 2015.

.....  
assinatura do representante legal



### Anexo II

**Pregão Presencial nº 05/2015**

### DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_ é (microempresa ou empresa de pequeno porte), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, quanto ao direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial em epígrafe, realizado pela Prefeitura Municipal de Pilar do Sul – SP.

....., ..... de ..... de 2015.

.....  
assinatura do representante legal



### Anexo III - Modelo de Declaração

**Pregão Presencial nº 05/2015**

## DECLARAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu(sua) representante legal o(a) Sr.(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 e inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Pilar do Sul, ..... de ..... de 2015.

.....  
(assinatura do representante legal)

*(obs.:em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

## Anexo IV - Proposta

Pregão Presencial n° 05/2015

Razão Social:		
Endereço:		
Cidade:	CEP:	Fone/Fax:
e-mail:		CNPJ n°

### CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA

Item	DESCRIÇÃO	Preço (R\$) Serviços de Migração, Conversão, Implantação, Licenciamento de Uso e Capacitação do Quadro de Pessoal
1	Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	
2	Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos	
3	Almoxarifado	
4	Patrimônio	
5	Portal da Transparência	

Item	DESCRIÇÃO	Qtde.	Un	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
1	Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Mês		
2	Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos	12	Mês		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

3	Almoxarifado	12	Mês		
4	Patrimônio	12	Mês		
5	Portal da Transparência	12	Mês		

O preço global para o prazo inicial de 12 (doze) meses é de R\$ \_\_\_\_\_ incluindo os custos de migração, conversão, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal, fornecimento, manutenção dos sistemas e suporte técnico.

Nome do Representante:	
Identidade nº:	CPF nº:
Local e Data:	
Assinatura:	



### Anexo V - TERMO DE REFERÊNCIA

#### **CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS**

- ✓ Objetivando a conversão dos arquivos, a Administração fornecerá os arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.
- ✓ A proponente então deverá fazer a conversão dos arquivos, a implantação dos módulos e ministrar o treinamento de pessoal no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, contados do recebimento de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.
- ✓ Não havendo possibilidade da Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, com o dicionário de dados e tabelas de relacionamento, devendo para tanto o prazo acima, de até 120 (cento e vinte) dias, ser prorrogado por igual período.
- ✓ Deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.
- ✓ Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Administração.
- ✓ O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- ✓ Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração.
- ✓ O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta Administração em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.
- ✓ Possuir atualização de versão on-line pela internet.
- ✓ Esta Administração se prontifica a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato "TXT" ou "DBF".
- ✓ Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- ✓ Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups).
- ✓ Esta Administração se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.
- ✓ O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada.
- ✓ O banco de dados a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá o fazer junto com os sistemas, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo nesse caso aceitos apenas bancos de dados que tenham origem e garantia do fabricante.
- ✓ Impressão de relatórios com o Timbre da Administração.
- ✓ Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

#### **SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA**

O Sistema proposto deverá atender ao NOVO PADRÃO INTERNACIONAL DE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

## CONTABILIDADE PÚBLICA (MCPASP – STN).

O Sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência.

Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas:

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 8.666/93;
- Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Em especial, as regras do Audesp, Fase I e II.

Deverá ainda, visando à necessidade desta Prefeitura, atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

1. Planejamento;
2. Execução da Despesa;
3. Movimentos da Receita;
4. Tesouraria;
5. Contabilidade;
6. Prestação de Contas;
7. Adicionais.

## PLANO PLURIANUAL

- Órgãos de Governo;
- Unidade Orçamentária;
- Unidade Executora;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Função e Subfunção;
- Unidade de Medida;
- Indicadores;

## LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

- Órgãos de Governo;
- Unidade Orçamentária;
- Unidade Executora;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Função e Subfunção;
- Unidade de Medida;
- Indicadores;
- Meta Fiscal;

## ORÇAMENTO

O preparo do orçamento deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Cadastros:

- Órgãos de Governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades Executoras;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Função/Subfunção;
- Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;
- Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.

Estruturação:

- Valores do orçamento da Despesa;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

- Programação Financeira da Receita para o exercício corrente;
- Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;
- Quadro da Legislação da Receita;
- Quadro de Campo de Atuação e Legislação;

Após digitação dos itens acima descritos deverá permitir no mínimo os seguintes relatórios:

Relatórios:

- PPA:

- o Unidade de Medida;
- o Indicador;
- o Órgão de Governo;
- o Unidade Orçamentária;
- o Unidade Executora;
- o Programas
- o Ações;
- o Função e Subfunção;
- o Lei;
- o Resumo;
- o Anexo I – Planejamento Orçamentário - PPA;
- o Anexo II – Descrição do Programas Governamentais/Metas/Custo;
- o Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do

Programa Governamental;

- o Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;

- LDO:

- o Unidade de Medida;
- o Indicador;
- o Órgão de Governo;
- o Unidade Orçamentária;
- o Unidade Executora;
- o Programas
- o Ações;
- o Função e Subfunção;
- o Lei;
- o Resumo;
- o Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custo;
- o Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do

Programa Governamental;

- o Geração de Arquivo para o Relatório de Prestação de Contas Anuais;

- LOA:

- o Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita;
- o Anexo VIII – Analítico da Despesa;
- o Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- o Anexo 2 - Resumo Geral da Receita;
- o Anexo 2 – Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária);
- o Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos);
- o Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual;
- o Anexo 6 – Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária);
- o Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, sub-funções e programas;
- o Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme o vínculo;
- o Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- o Prévia do Orçamento da Receita e Despesa;
- o Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa);
- o Resumo da despesa por projeto e atividade;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

- o Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral)
- o Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica;
- o Evolução da despesa;
- GERAIS:
- Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:
  - o Órgãos de Governo;
  - o Unidades Orçamentárias;
  - o Unidades Executoras;
  - o Programas;
  - o Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
  - o Categorias Econômicas, Elementos e subelementos.
  - o Função/Subfunção.
- Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;
- Receita e Despesa orçada por Destinação de Recurso.

## EXECUÇÃO DA DESPESA

### Cadastros:

- Centro de Custos/Obras;
- Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme Audesp, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc).
- Fichas de despesa orçamentárias e extraorçamentárias;
- Destinação de Recursos;
- Órgãos Concessores e Recebedores;
- Cadastros de Contratos e Termos Aditivos de Contratos;
- Cadastros de Convênios e Termos Aditivos de Convênios;

### Execução:

- Atualização do cadastro de fornecedores;
- Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários;
- Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira;
- Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento;
- Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo;
- Permitir emissão pós-digitação;
- Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão pós-digitação;
- Liquidação da despesa; permitir emissão pós-digitação;
- Notas de pagamento de empenho (ordem de pagamento) permitir emissão pós-digitação;
- Anulação de empenhos permitir emissão pós-digitação;
- Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática, permitir emissão pós-digitação;
- Reprogramação de cotas de empenhos do tipo global/estimativo;
- Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos;
- Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.

### Consultas:

- Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras;
- Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha e credor;
- Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por ficha, que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.

### Relatórios:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

- Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra- orçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- Balancete da despesa por centro de custo/obra;
- Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;
- Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;
- Emissão de notas de reserva de dotação;
- Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;
- Emissão de notas de centro de custo/obra;
- Relatório de Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica, subelemento e unidades orçamentárias;
- Relatório de Despesa empenhada por: dotação, processo, fornecedor/credor, programa, ação, função/subfunção, unidade orçamentária, centro de custo/obra e D.R.
- Relatório de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica E subelemento;
- Relatório de Despesa liquidada por: período, credor, categoria, programa, ação, dotação, restos a pagar e função/subfunção;
- Relatórios de pagamentos por: credor, categoria econômica, programa, ação, função/subfunção, banco, dotação e período;
- Relatório analítico de empenhos;
- Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;
- Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e D.R.;
- Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por destinação de recurso, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;
- Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores concedidos, utilizados e restituídos;
- Relatórios gerenciais por destinação de recurso: Despesa liquidada, paga, empenhada e a pagar por destinação de recurso;
- Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada, paga, por dotação, empenhada e a pagar por centro de custos;
- Saldo de dotações atualizadas por no mínimo: unidade orçamentária, ações, função/subfunção e D.R.;
- Relatórios de créditos adicionais por: período, tipo, resumido e analítico.
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação de pagamentos e receita por Contrato;
- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Demonstrativo analítico de Contratos;
- Demonstrativo de saldos de contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- Relação de pagamentos e receita por Convênios;
- Demonstrativo de resumo de Convênios;
- Demonstrativo analítico de Convênios;



### MOVIMENTOS DA RECEITA

#### Cadastrros:

- Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescer novas contas ao cadastro.
- Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado.

#### Relatórios:

- Balancetes mensais da receita com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extraorçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;
- O balancete da receita deverá ter opção para ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- Listagens dos cadastros das contas de receitas;
- Relação dos movimentos da receita (por período);
- Relação do analítico da receita;
- Receita por Destinação de Recurso.

### TESOURARIA

#### Cadastrros mínimos:

- Caixas: deverão ser instalados tantos caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente;
- Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme Audesp, cadastro conforme padrão de contas Audesp;
- Cheques: Configuração de cheques (layouts).

#### Emissão de Cheques:

- O sistema proposto deverá permitir a emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo, informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de documentos de pagamentos para emissão dos cheques;
- Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:
  - o Cheques diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs;
  - o Cheques indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria;
  - o Cheques independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes;
- Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques.

#### Conciliação Bancária:

- Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo os seguintes itens:
- Cadastro e ou/Importação pendências de exercícios anteriores;
- Trazer a movimentação de entradas de receita automaticamente;
- Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo.
- Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc.);
- Conciliação por período.

#### Movimentação de banco:

- Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente;
- Pagamento eletrônico: o sistema proposto deverá ter rotina para geração de arquivos



para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote;

Execução da Tesouraria:

- Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao sistema;
- Após a autenticação da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, sinteticamente;
- Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação;
- As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa.
- Todas as despesas pagas no dia deverão ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao sistema.
- Após a autenticação da despesa, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extraorçamentárias, sinteticamente.
- Todas as transferências bancárias do dia deverão ser autenticadas através da Autenticadora de Caixa acoplada ao sistema, a qual será selecionada automaticamente pela programação, que conterá as seguintes informações:
  - o Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência.
- Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o sistema deverá soltar um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento.

Relatórios de Tesouraria:

- Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;
- Relatórios de contas a pagar por: período, vencimento, dotação orçamentária, fonte de recursos, credor, programa, ação, categoria econômica, função/subfunção e unidade orçamentária;
- Relação dos movimentos de tesouraria sendo: movimento de caixas e bancos, receita, despesa e todas as transferências bancárias efetuadas, filtros por período;
- Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;
- Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por destinação de recurso;
- Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;
- Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;
- Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por emitidos, pagos, não pagos, cancelados, por empenho, por conta e por cheque;
- Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;
- Extrato bancário de contas por data e por período;
- Resumo de caixas e bancos;
- Demonstração de saldos bancários por Destinação de Recurso e conta contábil Audesp;
- Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.

### CONTABILIDADE

O sistema proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Plano de Contas Audesp, no qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/SP. Lançamentos Contábeis e Cadastros:

- Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:





- o O sistema deverá possuir rotina para inscrição e baixa de Dívida Ativa, com baixa automática conforme a movimentação de entrada de receitas;
- o Lançamento, Atualização e baixa de Ativos não Financeiros;
- o Lançamento, Atualização e baixa de Passivos não Financeiros;
- o Lançamento, estorno e baixa de Provisões;
- o Reclassificação de Ativos e Passivos não Financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- o Lançamento e Almoxarifado independente da Execução Orçamentária;
- o Lançamento e Patrimônio independente da Execução Orçamentária;
- o Lançamento, estorno e baixa de Depreciações;
- o Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da Execução Orçamentária;

### Anexos e Relatórios:

Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverá ser obtido no mínimo os seguintes relatórios e informações:

- Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;
- Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
- Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
- Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
- Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;
- Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);  
Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12(Conforme PCASP):
  - Receita e Despesa Intra-Orçamentária;
  - Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
  - Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
  - Despesas por tipo de Crédito;
  - Movimentação Orçamentária;
  - Movimentação do Suprimento Financeiro.
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);  
Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP):
  - Demonstração do Movimento Extraorçamentária.
  - Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
  - Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
  - Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;
  - Anexo 17 – Demonstração da dívida fluante;
  - Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa (Conforme PCASP);
  - Anexo 19 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);
  - Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas Audeps, é imprescindível sua geração em extensão pdf para esta Prefeitura;
  - Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas Audeps, é imprescindível sua geração em extensão pdf para esta Prefeitura;
  - Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;
  - Relação analítica da dívida fluante e devedores diversos do exercício;
  - Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;
  - Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;
  - Relação de lançamentos contábeis efetuados;
  - Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audeps;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

- Demonstrativo das contas correntes Audeesp isolado, com os critérios mínimos de:
  - o Individualizar por conta corrente Audeesp;
  - o Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade a conta contábil que o compõem;
- Balancete Financeiro por categoria e função;
- Demonstrativo da despesa com pessoal;
- Relação da ordem cronológica de pagamentos;
- Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.

Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:

Os demonstrativos deverão estar de acordo com os "layouts" do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audeesp, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente dos dados encaminhados para Audeesp, sendo eles:

- Demonstrativo RREO - Balanço Orçamentário;
- Demonstrativo RREO – das despesas por Função e Subfunção;
- Demonstrativo RCL – Receita Corrente Líquida;
- Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras - RPPS;
- Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Demonstrativo do Resultado Primário;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- Demonstrativo de Restos a Pagar;
- RGF – Demonstrativo da Gestão Fiscal;
- RGF – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- RGF – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;
- RGF – Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- RGF – Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do art. 42 da LRF (último ano de mandato);

- RELATÓRIO DO ENSINO – Quadro 1 – Receitas de Impostos;
- RELATÓRIO DO ENSINO – Quadro 2 – Receitas Vinculadas;
- RELATÓRIO DO ENSINO – Quadro 3 – Despesas Orçamentárias;
- RELATÓRIO DO ENSINO – Quadro 4 – Movimentação Financeira da Educação;
- RELATÓRIO DO ENSINO – Quadro 5 – Aplicação com Recursos do Fundeb;
- RELATÓRIO DO ENSINO – Quadro 5,1 – Aplicação com Recursos do Fundef;
- RELATÓRIO DO ENSINO – Quadro 6 – Aplicações com Recursos Próprios;
- RELATÓRIO DO ENSINO – Quadro 8 – Cálculo Estimado do Repasse Decencial no

Trimestre;

- RELATÓRIO DA SAÚDE – Quadro 1 – Receitas de Impostos;
- RELATÓRIO DA SAÚDE – Quadro 2 – Receitas Vinculadas;
- RELATÓRIO DA SAÚDE – Quadro 3 – Despesas da Saúde;
- RELATÓRIO DA SAÚDE – Quadro 5 – Resumo de aplicação em Saúde – Recursos Próprios;

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

### AUDESP:

O sistema proposto deverá atender ao Audeesp, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo sistema automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensações e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:

- FASE I:
  - o Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes);
- FASE II:
  - o Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária Mensal;
  - o Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado e Consolidado



### Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:

No que concerne à contabilidade pública, o sistema proposto deverá permitir a geração do arquivo .txt MANAD para validação, conforme Portaria MPS/SRP nº 58, de 28 de janeiro de 2005, sendo em tese arquivos com diversas informações, resumidas em:

- Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.

Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública:

O sistema proposto deverá atender a lei e o decreto de regulamentação de demonstração dos itens mínimos, gerando arquivos nas extensões .PDF e/ou .HTM para publicação em ambiente virtual desta Prefeitura, demonstrando os itens mínimos conforme contido no decreto, extraindo as seguintes informações por data e por período:

- Demonstrativo da Despesa Empenhada;
- Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- Demonstrativo da Despesa Paga;
- Demonstrativo da Receita Prevista;
- Demonstrativo da Receita Arrecadada;

ADICIONAIS Integração com demais sistemas:

O sistema proposto deverá permitir integração com demais sistemas da administração municipal para atender as necessidades desta prefeitura, permitir:

- Compras:
  - o Empenhos dos pedidos de compras;
- Licitações:
  - o Cadastros automáticos de contratos de licitações;
- Administração de Pessoal:
  - o Empenhos dos pedidos e folha de pagamento;
- Tributário:
  - o Lançamento de receita e arrecadação deverão ser contabilizados automaticamente;
  - o Uma vez que lançado na tesouraria deverá ser registrado no sistema tributário pelos códigos internos;
  - o Quando lançado pelo sistema tributário deverão ser importados/reclassificados na tesouraria;
  - o Transporte das Receitas Lançadas conforme Lei 131 de 27/5/2009 e Decreto 7185 de 27/5/2010.
- Tesouraria:
  - o Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis conforme plano de contas Audesp;
- Orçamento:

Todos os créditos adicionais que crescerem e/ou suprirem o orçamento – LOA, deverá atualizar automaticamente os saldos disponíveis das dotações para a execução da despesa;

Segurança e Manutenção:

- O sistema deverá permitir backups periódicos conforme art. 6º portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010;
- O sistema deverá permitir efetuar backup dentro do próprio aplicativo a qualquer momento pelo usuário habilitado;
- O sistema deverá permitir efetuar backup do banco de dados quando necessário;
- O sistema deverá permitir rotina para controle de permissões de usuários, podendo efetuar um gerenciamento das rotinas e menus que cada usuário poderá acessar;
- O sistema deverá permitir manutenção na execução da receita e despesa orçamentária;



- Decorrente da manutenção, o sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações já prestadas contas, tanto para o Audesp quanto a Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Todos os relatórios deverão ser emitidos com o brasão da Administração;
- Todos os relatórios deverão no mínimo ser gerado em extensão .pdf;
- O sistema proposto deverá ainda ter um preparador de relatórios, podendo o usuário conforme a necessidade gerar relatórios com informações específicas da execução orçamentária;
- O sistema proposto deverá possuir controle de log de transações, atendendo plenamente a Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010.

### SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

Este sistema se propõe à administração de bens no que tange ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração e comunicação com os sistemas de contabilidade, almoxarifado.

#### PARAMETRIZAÇÃO:

Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compras já classificados por sub-elemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

#### CADASTRAMENTO:

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade.

#### FORNECEDORES:

Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.

Junto ao cadastro de fornecedores, o sistema deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que compõem o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido. De acordo com a necessidade da entidade, o sistema deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.

Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).

Possuir atendimento a Instrução Normativa/MARE nº 5, de 21/07/1995.

Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.

Deverá manter relacionamento dos fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores



relacionados.

### DESTINATÁRIO DO ITEM:

Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.

### MODALIDADES DE LICITAÇÕES:

Deverá atender todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8.666 de 1993, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na Lei de Licitações, e seus Decretos, assim como o Pregão Presencial, feito conforme Lei 10.520 de 2002.

### FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:

Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

### FORNECEDOR POR GRUPO:

Deverão relacionar cada fornecedor os grupos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

### FORNECEDORES/RELATÓRIOS:

Estrutura do Cadastro de fornecedores.

Extrato simplificado do cadastro de fornecedores. Ficha completa do cadastro de fornecedores. Fornecedores por Ramos de Atividade. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

### MODALIDADE: DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE.

Deverá proporcionar a preparação e emissão dos pedidos de compra a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo um maior controle nas licitações dispensadas e dispensáveis.

### REQUISIÇÃO DE COMPRA NA WEB

O aplicativo deverá disponibilizar acesso na internet ou intranet para criação das requisições de compra, onde apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.

A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.

### COTAÇÃO DE PREÇOS:

O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.

As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para a compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.

Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).

O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que





possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos, sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único.

Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores. Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

### MODALIDADE CONVITE:

O processo licitatório para abertura do convite deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra, solicitação de saldo à contabilidade e autorização para abertura de licitação.

As cartas convites deverão ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo a necessidade de redigitar os itens.

Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os editais e respectivos recibos de retirada do edital.

Como decorrência da preparação do certame, deverá emitir a carta convite, a favor dos escolhidos com todos os dados cadastrais já com os respectivos recibos, possibilitando ainda a emissão de arquivo para gravação em meio magnético, facilitando assim a importação das propostas comerciais sem a necessidade de digitá-las.

Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores.

Caso haja interposição de recursos, contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá controlar de forma que o mesmo não seja escolhido no ato do julgamento da licitação.

A seleção de vencedor(es) para a licitação, poderá ser feita por item, automática, ou vencedor único.

Após a escolha do vencedor(es), poderá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação/Homologação a favor do vencedor(es), e também da Capa de processo de licitação com os dados a ela pertinentes. Encerrando esta fase do certame e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

### MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA.

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

Partindo das requisições de compras, sem necessidade de redigitar os itens. A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens, com emissão do Termo de Renúncia, parecer da comissão julgadora, Adjudicação/Homologação, pedidos de compras e capa da licitação.

### ADITAMENTO:

Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidades e de período conforme Lei 8.666 de 1993 e suas alterações.





### REGISTRO DE PREÇOS:

Deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, voltadas para esta finalidade.

### MODALIDADE: PREGÃO (Formato Presencial).

Os pregões presenciais deverão ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens. Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural.

O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

Na abertura desta modalidade de licitação, adequada a legislação em vigor, Lei 10.520 de 2002 deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.

Possuir recursos para a pré-classificação dos licitantes, respeitando o limite fixado em Lei.

Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.

O aplicativo deverá contemplar a Lei Complementar 123 de 2006, onde aplica automaticamente o critério de empate técnico entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas, todos os licitantes credenciados (ME- EPP), deverão na etapa de lances, serem mostrados em destaque.

Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio. Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.

Emissão automática da 'Ata da Sessão Pública', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.

Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.

### MODALIDADE: PREGÃO (Formato Eletrônico)

Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema. Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra.

**RELATÓRIOS:** Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:

- Dados Cadastrais;
- Atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar 101 de 2000;
- Carta proposta de Licitações (Analítico e Sintético);
- Grade Comparativa Preços de Licitações; (Analítico e Sintético);
- Emissão da autorização para abertura da licitação;
- Emissão da solicitação de saldo à Contabilidade e informação de saldo ao setor de Compras.
- Emissão da Capa do Processo;
- Emissão dos Pedidos de Dispensa de Licitação;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Convites;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Tomada de Preços;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Concorrência Pública;
- Emissão das Cartas Convite para todos os proponentes;
- Emissão dos Pedidos parciais (Para entrega parcelada);
- Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;
- Consulta de licitações (em tela);
- Consulta de pedidos de compra (em tela);
- Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;



- Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;
- Relatório de todas as licitações realizadas nas modalidades (Tomada de Preços e Concorrência Pública), conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compras emitido;
- Deverá permitir ser exportado para Excel, relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros.

### GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

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

#### CADASTRO DO CONTRATO:

Dados do contrato

Número/ano do contrato

Objeto do Contrato

Razão Social da empresa contratada

Gênero Contratual

Situação do Contrato

Início da Vigência

Data de Vencimento

Número do Processo

Valor total do contrato

Identificar a modalidade que deu origem ao contrato

Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato

Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato

Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.

Do prazo vigência contratual

Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;

Data de assinatura do contrato;

Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura);

Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador);

Do valor do contrato

Identificar valor total contratado;

Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).

Da alteração contratual

Número da licitação a ser editada;

Finalidade do aditamento;

Valor do aditamento;

Dos relatórios dos contratos

Relatório geral de contratos

Rol dos contratos

Pagamentos efetuados no período

Contratos por situação Análise de vencimentos

Contratos por fornecedor



### SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o sistema de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o sistema de compras e licitações.

Dos Requisitos de parametrização do sistema:

Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior ou menor grau de especificação.

AUDESCP:

Para atendimento AUDESCP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá propiciar a emissão do Balancete Mensal já classificado de acordo com as contas, parametrizadas em tabela específica do sistema de relacionamento (Contas Audecp x Grupo de Produtos).

Requisitos de Cadastramento:

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos, permitindo através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns.

Controle dos Grupos:

Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999.

Controle dos Produtos:

As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras.

O sistema de Almoarifado deverá efetuar interface com o sistema de Patrimônio, para que os itens definidos como patrimonial, sejam importados pelo sistema de Patrimônio.

Dos locais de entrega:

O sistema deverá permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.

Da requisição de materiais (WEB):

O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente Web. Onde as informações digitadas alimentem nosso banco de dados em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.

Ficará a cargo de nossa entidade a publicação em internet dos dados disponibilizados pelo sistema na intranet.



Dos requisitos para a movimentação de estoque:

Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição.

Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).

Em interface com o sistema de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.

**Movimentação de Consumo Direto**

Permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas o registro se faz necessário, para contabilização dos valores de entrada e saída.

Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema. Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

**Consulta a Estoque:**

Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;

**Consulta a Lotes de Materiais:**

Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada.

**Consulta a Estoque por Localização:**

Ao informar o almoxarifado e produto o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.

**Consulta a Conta Corrente:**

Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.

**Consulta a demanda reprimida:**

Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;

**Consulta a itens em Fase de Aquisição:**

Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens;

**Consulta a itens sem Movimentação:**

Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;

**Consulta a variação do Estoque:**

Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

## Dos relatórios mínimos

O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios: Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra; Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais Audesp (Sintético e Analítico).

Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.

Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque:

Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, Saídas por data e requisição.

## Da manutenção do sistema

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup), manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).

## SISTEMA DE PATRIMÔNIO

### Especificação Operacional

Este sistema deverá ter por objetivo o controle da administração de bens, em especial o sistema patrimonial, devendo possuir interligação com o sistema de almoxarifado disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis.

**PLANO DE CONTAS (AUDESP):** Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

**PARAMETRIZAÇÃO:** O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda as suas peculiaridades.

**CADASTRO:** Para manter um bom controle dos dados fundamentais e para a movimentação do bem, e o seu acompanhamento o sistema deverá conter pelo menos as seguintes informações cadastrais: cadastro de fornecedores, cadastro de bens patrimoniais, responsáveis pela carga do bem, categorias dos bens, os tipos de bens, tabelas de depreciação por categorias de bens, definindo período e percentual a depreciar, localização dos bens, motivos de baixas, parâmetros AUDESP e tipos de movimentos utilizados.

**CONSULTA:** Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral ou por Local.

**MOVIMENTAÇÃO:** Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:

Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa.

Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens, poderá ser efetuado de forma automática, informando local e categoria, e através dos dados cadastrados na tabela de depreciação, o sistema deverá efetuar o cálculo automaticamente.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

E de forma manual, por número de chapa e local onde deverá ser informado se é depreciação ou valorização e percentual ou valor, possibilitando que o usuário defina os valores aplicados individualmente.

Estorno de Movimentação; Inventário de Bens; Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa, etc.), e importação dos bens recebidos pelo almoxarifado.

Movimentação em Lote na aquisição/incorporação, baixa e transferência

**COLETOR DE DADOS:** Através de um coletor de dados tipo "Pocket PC", o sistema deverá controlar o processo de inventário, podendo o mesmo ser efetuado da seguinte forma:

**Off-Line:** O sistema deverá gerar um arquivo com o conjunto de registros do inventário a ser executado para que o mesmo possa alimentar o coletor, e ao término do processo, o coletor libera um arquivo retorno contendo o resultado do processo, do qual o sistema importará e efetuará as devidas críticas.

**RELATÓRIOS:** O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os Seguintes demonstrativos:

**Cadastrais:** Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.

**Financeiros:** Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.

O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários, utilizando-se de coletores do tipo 'Pocket PC'.

Atendimento a futura adaptação ao MCASP (MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO), PCASP (PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO), Portaria STN nº 664 de 30 de novembro de 2010, especificamente as:

NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.

NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO

## SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Sistema deverá à atender à Lei de Transparência Pública nº 131/2009, permitindo a exportação dos dados em .PDF e arquivos com extensão .XLS, .TXT .XML (LAYOUT PRODESP) para publicação em ambiente virtual, conforme exigências legais, dos seguintes itens:

- Receita

Transparência de Gestão Fiscal – Previstas;  
Transparência de Gestão Fiscal – Arrecadadas;  
Transparência de Gestão Fiscal – Lançadas;  
Transparência de Gestão Fiscal

- Despesa

Despesa Empenhada;  
Despesa Liquidada;  
Despesa Paga;  
Despesa Prestação de Contas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

Despesa Prestação de Contas por Programa;  
Despesa Prestação de Contas por Elemento;  
Despesa Prestação de Contas pro Função.

O Sistema deverá oferecer a facilidade de informações buscando diretamente no Banco de Dados para o Portal da Transparência.

Deverão ser disponibilizadas as seguintes informações:

- Receita
  - Lançada;
  - Arrecadada.
  
- Despesa
  - Empenhada;
  - Liquidada;
  - Paga.

O sistema deverá disponibilizar consultas de informações complementares em .PDF referente à: Pessoal, Licitações, entre outras a critério da Entidade.



### Anexo VI - Modelo de Declaração de visita técnica

**Pregão Presencial nº 05/2015.**

Declaro que a empresa ....., com sede à ....., na cidade de ....., Estado de ....., inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal ou pessoa por ele indicada o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade RG nº .....-SSP-..... e do CPF nº ....., efetuou visita técnica referente ao objeto do certame licitatório em epígrafe. Declara ainda que tem plenos conhecimentos de todas as condições do ambiente, estando familiarizado com a natureza e vulto dos serviços, bem como informados a respeito de todas as condições locais e regionais que possam incidir no valor da proposta.

Pilar do Sul – SP, ..... de ..... de 2015.

.....  
Secretaria de Finanças e Planejamento  
Nome do(a) Funcionário(a)



### **Minuta do CONTRATO N.º/2015**

Contrato que entre si celebram o município de Pilar do Sul, por meio da **Prefeitura Municipal de Pilar do Sul** e a empresa ....., destinado à contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública

### **Pregão Presencial nº 05/2015.**

Processo Administrativo n.º 0144/2015

Pelo presente contrato o Município de Pilar do Sul, por meio da Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, CNPJ n.º 46.634.473/0001-41, com sede nesta cidade, denominada simplesmente **PREFEITURA**, neste ato representada pela Prefeita Municipal, Janete Pedrina de Carvalho Paes, brasileira, casada, portadora da Cédula de Identidade RG. n.º 83188368 SSP/SP, inscrita no CPF sob n.º 165.243.178-07, residente e domiciliada na Rua Pedro José Paes, 170 – Bairro Jardim Esperança - Pilar do Sul, Estado de São Paulo, e a empresa ....., inscrita no CNPJ sob n.º ....., com sede na ....., n.º - Bairro ....., cidade ..... – Estado de ..... neste ato representada pelo(a) Sr(a) ....., portador do RG n.º ....., CPF ....., doravante denominada simplesmente **contratada**, é lavrado o presente Contrato, nos termos do **pregão presencial n.º 05/2015**, Lei Federal n.º 8.666/93 e atualizações, pelas Leis Federais n.º 8.883/94 e 9.648/98, pela Lei Federal 10.520 de 17/07/02, Decreto 3.555/00, Lei Complementar n.º 123/06 e Lei 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, conforme normas e condições a seguir descritas:

#### **Cláusula 01 – Do Objeto**

**1.1** - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas abaixo relacionadas:

**1.2** - Itens:.

#### **Cláusula 02 – Do Contrato**

**2.1** – O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogada a critério das partes, nos limites legais, permitidos, no artigo 57 da lei.

**2.2** - O contrato poderá a qualquer tempo de sua vigência, ser aditado para adequações às disposições governamentais aplicáveis à espécie.

#### **Cláusula 03 – Da Prestação/Execução dos Serviços**

**3.1** - A implantação/treinamento dos sistemas deverá ser concluída em até 60(sessenta) dias a contar da assinatura do contrato.

**3.2** – A conversão dos dados deverá ser concluída em até 90(noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

**3.3** - Após a assinatura do contrato a contratada deverá realizar uma reunião com o Secretário de Finanças, Planejamento e Patrimônio.

**3.4** - Serão de responsabilidade da contratada todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços objeto do certame, tais como: Implantação, conversão de dados, treinamento dos usuários, o pessoal especializado, encargos trabalhistas, transporte, hospedagem e alimentação decorrente das visitas dos técnicos, melhorias e atualizações dos sistemas, inclusive em função de mudança de legislação, e outras que porventura possam ocorrer.



**3.5** – A contratada deverá prestar suporte via e-mail e por telefone de 2ª a 6ª-feira no horário comercial.

**3.6** - A contratada deverá manter, por si e por seus profissionais, durante e após o período de vigência deste Contrato, completo sigilo sobre os dados, informações e detalhes obtidos através do sistema fornecido à CONTRATANTE, não podendo divulgar a terceiros, quaisquer informações relacionadas ao objeto deste Contrato e seus anexos, sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE, sob pena de ser enquadrada nas sanções, respondendo civil e criminalmente pela inobservância dessas obrigações.

**3.7** - Os tributos devidos em decorrência direta ou indireta deste contrato, inclusive aqueles incidentes diretamente sobre a atividade de prestação de serviços de informática, particularmente o ISS, constituem ônus da Contratada, na forma em que a norma tributária os definem.

### **Cláusula 04 – Condições de Pagamento**

**4.1** - Os pagamentos referente a “Conversão de Dados” e a “Implantação e Treinamento” serão efetuados em parcela única, em até **20 (vinte) dias** após a apresentação do Documento Fiscal devidamente conferido e liberado pelo setor responsável, através da conta corrente do vencedor devidamente cadastrada na Secretaria de Finanças, valendo como recibo o comprovante do depósito.

**4.2** – Os pagamentos referentes as mensalidades serão efetuados, em até **20 (vinte) dias** após a apresentação do Documento Fiscal devidamente conferido e liberado pelo setor responsável, através da conta corrente do vencedor devidamente cadastrada na Secretaria de Finanças, valendo como recibo o comprovante do depósito.

**4.2** - Os pagamentos deverão ser aguardados em carteira, nos termos da Lei Federal n.º 4.320/64.

**4.3** - Deverá constar no documento fiscal: **Pregão Presencial n.º 05/2015**, a especificação dos serviços e o preço total, bem como Banco, n.º da Conta Corrente e Agência bancária, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.

**4.4** - A Prefeitura reserva-se o direito de descontar do pagamento devido à licitante vencedora, os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, bem como os tributos e contribuições devidos e permitidos em lei.

**4.7** - Se forem constatados erros no Documento Fiscal, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da apresentação dos documentos corrigidos.

### **Cláusula 05 – Das Condições De Reajustes**

**5.1** – Não terá reajuste de preços os objeto desta licitação, salvo as revisões, e somente após os 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato, de acordo com a determinação do Artigo n.º 65 (Da Alteração dos Contratos) da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

**5.2** - Caso ocorra o mencionado no item anterior, o licitante vencedor deverá solicitar à Prefeitura o reequilíbrio, comprovando devidamente o aumento dos produtos, através de planilhas de custos, e notas fiscais de fornecedores, com antecedência.

### **Cláusula 06 – Das Multas e Sanções**

**6.1** - Pelo inadimplemento de qualquer condição ou cláusula deste edital, ou pela inexecução total ou parcial do mesmo, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, garantida a defesa prévia:

**6.1.1** - Advertência;

**6.1.2** - Multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia, pelo atraso da conclusão da implantação/treinamento dos sistemas.

**6.1.3** - Multa de 1% (um por cento) do valor do valor do contrato por dia de atraso na conclusão da conversão dos dados.

**6.1.4** - Multa de 1% (um por cento) do valor do valor do contrato por dia de interrupção na prestação dos serviços.

**6.1.5** - Multa de 1% (um por cento) do valor da ata de registro de preços por dia, pelo descumprimento a qualquer clausula deste edital.





**6.1.6** - A incidência por dez dias nos itens 6.1.2 à 6.1.5, (isoladamente ou em conjunto) ou, em caso de falta grave ou reincidência dos motivos que levaram a Prefeitura a aplicar as sanções previstas neste edital, o Contrato poderá ser rescindido, caso em que será cobrada a multa de 20 % (vinte por cento) do valor do contrato.

**6.2**- O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.

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

**6.4** - A aplicação das penalidades supramencionadas não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

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

**6.6** - O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

**6.7** - As penalidades serão anotadas na respectiva ficha cadastral. Tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com Prefeitura Municipal de Pilar do Sul, ou de declaração de inidoneidade, será feita comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

### **Cláusula 07 – Da Garantia**

**7.1** - A contratada é obrigada, mediante solicitação do Secretário de Finanças, Planejamento e Patrimônio desta Prefeitura, a substituir imediatamente e às suas expensas, no total ou em parte, o objeto, quando este não obedecer às condições deste edital.

**7.2** - A contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

**7.3** - Caso a contratada deixe de executar o objeto contratado, por qualquer motivo, fica a Prefeitura no direito de adquiri-lo de qualquer outra empresa, por conta exclusiva da licitante vencedora, ficando a mesma obrigada a cobrir despesas não só do objeto contratado, como outras decorrentes, em razão de sua inadimplência.

### **Cláusula 08 – Dos Recursos Financeiros**

**8.1** - Os recursos financeiros para o atendimento ao objeto desta licitação, correrão por conta da dotação vigente, a saber:

02.08.00 04.121.0010.2042 -3.3.90.39.00

### **Cláusula 09 – Da Rescisão**

**9.1** - A rescisão dar-se-á automática e independentemente de qualquer aviso judicial ou extrajudicial, desde que, ocorra falência ou dissolução da contratada, deixe a mesma de cumprir qualquer exigência ou cláusula do contrato, ficando a rescisão neste caso a critério da Prefeitura.

### **Cláusula 10 – Dos Direitos Da Administração Em Caso De Rescisão**

**10.1** - Em caso de rescisão, a Detentora da Ata reconhece integralmente os direitos da Prefeitura previstos no artigo 77 e seguintes da Lei, sem prejuízo de indenização por perdas e danos que a rescisão possa acarretar.

### **Cláusula 11 – Da Vinculação Ao Edital**

**11.1** - Faz parte deste contrato a proposta da Contratada, constantes do processo 0144/2015.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

www.pilardosul.sp.gov.br

## Cláusula 12 – Condições da Habilitação

**12.1** - Fica a contratada obrigada a manter durante toda a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas.

## Cláusula 13 – Da Fiscalização

**13.1** - A Prefeitura designará o Secretário de Finanças, PI para representá-la na qualidade de fiscalizador do Contrato. O fiscalizador poderá designar outros funcionários para auxiliá-lo no exercício da fiscalização.

## Cláusula 14 – Do Valor

**14.1** - É dado ao presente contrato o valor global de:

Item	DESCRIÇÃO	Preço (R\$) Serviços de Migração, Conversão, Implantação, Licenciamento de Uso e Capacitação do Quadro de Pessoal
1	Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	
2	Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos	
3	Almoxarifado	
4	Patrimônio	
5	Portal da Transparência	

Item	DESCRIÇÃO	Qtde.	Un	Preço (R\$)	
				Unitário	Total
1	Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Mês		
2	Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos	12	Mês		
3	Almoxarifado	12	Mês		
4	Patrimônio	12	Mês		
5	Portal da Transparência	12	Mês		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

## Cláusula 15 – Do Foro

**15.1** - Elegem o Foro da Comarca de Pilar do Sul, para solução de quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem assim de acordo assinam a presente ata de registro de preços na presença de 02 (duas) testemunhas que a tudo viram e assistiram, para fins e efeitos legais

Pilar do Sul - SP, ..... de ..... de 2.015

Janete Pedrina de Carvalho Paes  
Prefeita Municipal  
Contratante

Juarez Marcio Rodrigues  
Secr. dos Negócios Jurídicos e  
Tributários

José Francisco de Almeida  
Secretario de Finanças e Planejamento

Empresa .....  
Resp. pela empresa .....  
Contratada

Testemunhas:

1) .....

2) .....



A Comissão Municipal de Licitação, com sede na Rua Tenente Almeida, 265 – Centro, faz saber que se acha aberto o **Pregão Presencial n.º 05/2015**, destinado à contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública.

Entrega dos envelopes e Credenciamento a partir das **08h30min** do dia **12 de fevereiro de 2015**.

Informações:

- Pelo telefone: (15) 3278-9700 – Comissão de Licitações
- Pela internet: <http://www.pilardosul.sp.gov.br/licitacao>

Pilar do Sul - SP, 28 de janeiro de 2015.

Edi Nelson Rodrigues dos Santos  
Presidente da Comissão de Licitações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DO SUL

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO JOÃO URIAS DE MOURA

RUA TENENTE ALMEIDA, 265 - CENTRO - CEP 18.185-000 - TEL/FAX 15. 3278-9700 - CENTRO - PILAR DO SUL - SP

[www.pilardosul.sp.gov.br](http://www.pilardosul.sp.gov.br)

Termo de Recebimento

**Pregão Presencial n º 05/2015**

Seq.	Nome	Endereço	Visto de Recebimento
1	A C E	Orlando de Almeida Sales, 26	
2	Batista Contab. e Despachante	Rua Américo Brasiliense, 253	
3	Escritório 5 de novembro	Rua Coronel Batista, 264	
4	Escritório Almeida	Rua José Braga Sobrinho, 536	
5	Escritório Corrêa	Rua Santo Antônio, 305	
6	Escritório de Cont. Aroldo	Rua 5 de novembro, 347	
7	Escritório de Contab. Rainha	Rua Antônio Paulista, 760	
8	Escritório de Contabilidade 3M	Rua José de Nóbrega, 731	
9	Escritório Pereira	Rua Juca do Turvinho, 33	
10	Marivaldo R. Carvalho	Rua Genésio Rolim de Góes, 190	
11	R&E Contabilidade	Avenida Papa João XXIII, 964	
12	Zeca Despachante	Rua José Braga Sobrinho, 419	
13	Zequinha Despachante	Av. Papa João XXIII, 100	