



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1672/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento da licença de uso por prazo determinado (locação) de software integrado de gestão pública nas áreas de administração de pessoal, contabilidade pública e tesouraria, portal da transparência, almoxarifado, patrimônio, compras e licitações, contratos, orçamento-programa, execução orçamentária, com atualizações mensais e atendimento ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo migração, conversão, implantação de sistema e dados, bem como capacitação dos usuários, conforme especificações constantes do Termo de Referência, que integra este Edital como Anexo 2.

JUSTIFICATIVA: Garantir a continuidade e eficiência dos serviços e informatização desta Câmara.

PREÂMBULO: A Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, de acordo com autorização constante do processo administrativo nº 1672/2022, torna público que se acha aberta a presente licitação a ser regida pelo procedimento de PREGÃO PRESENCIAL, **tipo MENOR PREÇO**, o qual será processado em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Legislativo nº 05/07, Lei Complementar nº 123/06 e, subsidiariamente, com a Lei Federal nº 8.666/93, com suas modificações posteriores, e em conformidade com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

DATA DA REALIZAÇÃO: 24 de junho de 2022.

HORÁRIO DE INÍCIO DA SESSÃO: 9:00 horas (Horário de Brasília – DF).

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO:

- a) Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, situada na Rodovia SP 306 nº 1001, Bairro Jardim Primavera.
- b) A Sessão será conduzida pelo (a) pregoeiro (a), com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do respectivo processo licitatório.
- c) Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento dos interessados.
- d) Ocorrendo Ponto Facultativo, ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização do evento na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente adiada para o mesmo horário do primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

ESCLARECIMENTOS

- a) Os esclarecimentos referentes a esta licitação deverão ser solicitados, exclusivamente, por e-mail ou por escrito através de carta, enviada via Correio em Sedex e com Aviso de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Recebimento-AR ou entregue no Protocolo da Câmara, e dirigidos ao(à) SUBSCRITOR(a) deste edital nos endereços:

- 1- Postal e Protocolo: Rodovia SP 306 nº 1001, Bairro Jardim Primavera, Santa Bárbara d'Oeste/SP, CEP 13451-902.
- 2- Eletrônico: <licitacao@camarasantabarbara.sp.gov.br>;

b) Os esclarecimentos serão divulgados mediante publicação de notas na página web, no endereço www.camarasantabarbara.sp.gov.br, opção "Licitações", ficando as licitantes interessadas **obrigadas** a acessá-la para a obtenção das informações prestadas pelo (a) SUBSCRITOR (a) do edital.

Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

- Anexo 1 - Recibo de Retirada de Edital;
- Anexo 2 - Termo de Referência;
- Anexo 3 - Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo 4 - Modelo de Comprovação de Regularidade perante o Ministério do Trabalho;
- Anexo 5 - Modelo de Declaração de Satisfação dos Requisitos de Habilitação;
- Anexo 6 - Modelo de Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo 7 - Ficha Cadastral;
- Anexo 8 - Modelo de Credenciamento do Representante;
- Anexo 9 - Minuta Contratual
- Anexo 10 - Modelo de termo de ciência e notificação;
- Anexo 11 - Resolução de multas.
- Anexo 12 – Demonstração dos índices econômicos mínimos

1. CONSIDERAÇÃO INICIAL

1.1. O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões em suas quantidades iniciais, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal 8666/93.

1.2. Os recursos financeiros para atendimento do objeto desta licitação, cujo valor total estimado é de **R\$ 249.876,67 (duzentos e quarenta e nove mil oitocentos e setenta e seis reais e sessenta e sete centavos)** correrão por conta da seguinte classificação econômica constante do orçamento vigente da Câmara Municipal.

Lote único	Valor Estimado (R\$)	Classificação econômica
	249.876,67	3.3.90.40.00 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.2. Para participar deste procedimento licitatório, deverão ser atendidas as condições abaixo relacionadas, sendo que o não atendimento de qualquer das condições, independentemente de sua magnitude, implicará a **inabilitação** da licitante ou a **desclassificação** de sua proposta.

2.3. Não poderão participar deste pregão os interessados que:

2.3.1. Encontrem-se em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;

2.3.2. Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação, ou impedidos de contratar com a Câmara, durante o prazo da sanção aplicada;

2.3.3. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

2.3.4. Sejam sociedades estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;

2.3.5. Empresas cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste Pregão;

2.3.6. Se apresentem constituídos na forma de empresas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.3.7. Sejam integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.

2.4. A simples participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Por ocasião da fase de credenciamento das licitantes, deverá ser apresentado o que se segue:

3.1.1. Quanto aos Representantes:

3.1.1.1. Tratando-se de **Representante legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direito e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.1.1.2. Tratando-se de **Procurador**, instrumento público de procuração **ou** instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina (**modelo no anexo 8 deste edital**), do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no item **3.1.1.1.**



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

3.1.1.3. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto (RG, CNH).

3.1.1.4. A licitante que não contar com **representante** presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta de apresentação de documentação defeituosa, ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.1.1.5. Apresentar a Ficha Cadastral (**modelo Anexo 7 deste edital**).

3.1.2. Quanto ao Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação:

3.1.2.1. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo 5** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (proposta) e nº 2 (habilitação).

3.1.3. Quanto aos Microempreendedores Individuais (MEI), microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP):

3.1.3.1. Declaração de Microempreendedor Individual (MEI), Microempresa (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/2014, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo 06** deste Edital, assinada pelo representante legal da empresa, e ser apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (proposta) e nº 2 (habilitação).

3.2. O credenciamento terá início às 9:00 horas, cujo término acontecerá após credenciar o último interessado. Enquanto a equipe de apoio ainda estiver credenciando, poderá ser admitido à sessão novos credenciados.

3.2.1. Encerrada a fase de credenciamento pelo (a) pregoeiro (a), não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

3.3. Cada licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1. A proposta e os documentos de habilitação deverão ser entregues para o (a) PREGOEIRO (a) em envelopes **FECHADOS E INDEVASSÁVEIS**, no endereço indicado para realização do procedimento – preâmbulo deste instrumento convocatório, nos horários e data retro indicados para seus recebimentos, contendo exteriormente a identificação desta licitação e o endereçamento, como segue:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Câmara Municipal de Sta. Bárbara d'Oeste Pregão Presencial nº 04/2022 Envelope nº 1 - Proposta (Razão Social da Empresa)	Câmara Municipal de Sta. Bárbara d'Oeste Pregão Presencial nº 04/2022 Envelope nº 2 - Habilitação (Razão Social da Empresa)
--	---

4.2. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em via original, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório competente ou por funcionário da Câmara, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

4.3. A autenticação quando feita por servidor será efetuada em sessão pública.

4.4. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 1)

5.1. O envelope nº 1 - relativo à Proposta Comercial, deverá conter a oferta inicial da licitante, de forma que atenda aos seguintes requisitos:

5.1.1. Seja apresentada em uma via, no vernáculo pátrio, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, com o valor expresso em algarismos, devendo suas folhas ser numeradas, rubricadas e a última assinada por quem de direito.

5.1.2. Tenha incluído na oferta apresentada todos os custos necessários para a execução do objeto licitado, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros e qualquer outro que incida ou venha a incidir sobre o mesmo;

5.1.3. Cotação de preços em moeda corrente nacional, expressos em algarismos;

5.1.4. Preços, cotados conforme modelo de **Proposta de Preços – Anexo 3** deste edital;

5.1.5. Oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.2. Ocorrendo eventual discordância entre o preço expresso ou em algarismo, prevalecerá o primeiro.

5.3. As ofertas serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.4. Eventuais erros aritméticos poderão ser corrigidos de plano pelo (a) pregoeiro (a).

5.5. Qualquer tributo, custo e despesa direta ou indireta omitido da proposta ou incorretamente cotado, será considerado como incluso no preço, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto desta licitação ser prestado à Câmara sem ônus adicionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

5.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.7. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.7.1. Uma vez registrada a proposta, não caberá desistência da mesma, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) PREGOEIRO (A).

5.8. A cotação deverá abranger o total do objeto licitado, caso contrário a proposta será desclassificada.

5.9. O prazo de validade das propostas será de 60 (sessenta) dias.

6. DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 2)

6.1. O envelope de habilitação deverá conter a seguinte documentação, referente à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira e a documentação complementar.

6.1.1. Documentação comprobatória de Habilitação Jurídica:

6.1.1.1. Registro na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ME, EPP) ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada (EIRELI).

6.1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária.

6.1.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade por ações.

6.1.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

6.1.1.5. Decreto de autorização, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.6. Os documentos relacionados no subitem "6.1.1." não precisarão constar do **Envelope nº. 2 - Habilitação** se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.1.2. Documentação comprobatória de Regularidade Fiscal:

6.1.2.1. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.

6.1.2.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

6.1.2.3. Certidão de regularidade de débitos perante a Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria da Fazenda, **ou** Declaração de Isenção **ou** de Não Incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei.

6.1.2.4. Certidão de regularidade de débitos mobiliários perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

6.1.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.1.2.6. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

6.1.2.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

6.1.3. Documentação comprobatória de Qualificação Técnica (comprovação de aptidão):

6.1.3.1. Atestado(s), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, que comprove(m) o fornecimento anterior do objeto licitado ou similar, no mínimo de 50%.

6.1.3.2. Será aceita a somatória de atestados para atingir a porcentagem exigida, porém um dos atestados deverá contemplar no mínimo 30% do total objeto deste Pregão.

6.1.3.3. O atestado deverá conter a denominação da contratante e da contratada, o período de vigência contratual e a descrição do serviço prestado.

6.1.4. Documentação comprobatória de Qualificação Econômico-Financeira:

6.6.4.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível, apresentado na forma da lei, registrado na junta comercial, comprovando a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

6.1.4.1.1. No caso específico de Sociedade por Ações, o balanço deverá ser apresentado por publicação no Diário Oficial do Estado.

6.1.4.1.2. As microempresas (ME) e as empresas de pequeno porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar Balanço Patrimonial referente ao último exercício social exigível.

6.1.4.1.3. As sociedades constituídas há menos de 12 (doze) meses, no exercício social em curso, deverão apresentar o Balanço de Abertura.

6.1.4.2. Comprovação de que a licitante possui, de acordo com o seu capital social, os seguintes índices econômicos mínimos, que deverão ser demonstrados através do **Anexo 12** deste edital:

6.1.4.2.1. Índice de Liquidez Geral igual ou superior a 1,0;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

6.1.4.2.2. Índice de Liquidez Corrente igual ou superior a 1,0;

6.1.4.2.3. Índice de Quociente de endividamento igual ou inferior a 0,5.

6.1.4.2.3.1. Caso algum dos índices de “liquidez” seja menor ou igual a 1 (um), a Licitante deverá comprovar o capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

6.1.4.3. Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, em plena validade.

6.1.4.3.1. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

6.1.5. Documentação Complementar:

6.1.5.1. Declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8666, de 21/06/93, acrescido pela Lei nº 9854, de 21/10/99 (**modelo no Anexo 4**).

6.1.5.2. As microempresas (ME), os microempreendedores individuais (MEI) e as empresas de pequeno porte (EPP), por ocasião da participação neste certame, **deverão** apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação da **regularidade fiscal**, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.1.5.3. Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal**, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do (a) Pregoeiro (a), para a regularização da documentação.

6.1.5.3.1. A não regularização da documentação no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos da legislação.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos deverão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo (a) Pregoeiro (a), ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação.

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

7.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, o (a) pregoeiro (a) aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias anteriores à data de sua apresentação.

7.4. Se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz e, se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles cuja validade seja



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

conjunta por força da lei. Caso a licitante (matriz) queira executar as contratações por meio de sua filial, deverá apresentar, também, os documentos previstos para habilitação desta, e vice-versa.

7.5. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, acarretará a inabilitação do licitante.

7.6. O (a) pregoeiro (a) ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por esse meio eletrônico, se for o caso.

8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1. Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, cabendo ao subscritor do Edital responder no prazo de até 1 (um) dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública.

8.2. Eventual impugnação (via original ou por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório competente ou cópia autenticada por funcionário da Câmara) deverá ser protocolizada na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal e dirigida ao (à) SUBSCRITOR (a) deste Edital.

8.2.1. Não será admitida a impugnação do Edital via e-mail.

8.3. Caso seja acolhida a petição contra o instrumento convocatório, poderá ser designada nova data para a realização do certame, nos casos em que houver interferência na elaboração das propostas.

8.4. A solicitação de informação não motivará a prorrogação da data do início do certame licitatório.

9. DO PROCEDIMENTO

9.1. Aberta a sessão, serão entregues ao (à) Pregoeiro (a) pelas licitantes os seguintes documentos:

9.1.1. Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (**Anexo 5 do Edital**).

9.1.2. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (**Anexo 6 do Edital**).

9.1.3. Credenciamento do Representante (**Anexo 8 do Edital**).

9.1.4. Envelope nº 1 - Proposta de Preços (**Anexo 3 do Edital**).

9.1.5. Envelope nº 2 - Documentos de Habilitação.

9.2. Caso qualquer proponente deixe de apresentar os documentos relativos aos itens **9.1.1** e **9.1.2.**, poderá assinar tal declaração disponibilizada na sessão pelo (a) Pregoeiro (a).

9.3. O (a) Pregoeiro (a) receberá em envelopes distintos, devidamente fechados, as propostas de preços e a documentação exigida para habilitação das licitantes, registrando em ata a



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

presença dos participantes, sendo permitida a remessa postal ou por empresa de encomenda expressa os envelopes (proposta de preços e documentos de habilitação), desde que chegue em tempo hábil às mãos do (a) Pregoeiro (a), ou seja, antes da abertura das propostas.

9.4. Os envelopes de Propostas de Preços serão abertos pelo (a) pregoeiro (a) que verificará, após a rubrica por todos os presentes que assim desejarem proceder, o atendimento da proposta a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

9.5. O (a) pregoeiro (a) informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para o fornecimento do objeto da presente licitação, e os respectivos valores ofertados.

9.5.1. No julgamento será levado em consideração o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Câmara, sendo classificada a licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do Edital e oferecer o **menor preço**.

9.6. O (a) pregoeiro (a) identificará e classificará a proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

9.6.1. Caso não haja, no mínimo, 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o (a) Pregoeiro (a) classificará a melhor proposta e as 02 (duas) propostas imediatamente superiores, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

9.7. Dando início à disputa por meio de lances, o (a) PREGOEIRO (a) convocará a licitante classificada que apresentou a proposta com o menor percentual de desconto para que faça o primeiro lance, em seguida, de igual modo, convocará a licitante com o segundo menor percentual para que apresente seu lance, e assim sucessivamente, sempre mantendo a ordem de classificação inicial.

9.7.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre eles:

Lote	Valor da Redução
Único	R\$ 2.500,00

9.7.2. No decurso da sessão pública, a critério do (a) PREGOEIRO (a), com motivação lavrada em ata, será possível a alteração da redução mínima, para mais ou para menos, bem como a aceitação de lances inferiores à redução mínima prefixada.

9.8. Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições estiverem empatadas, será realizado sorteio em ato público para definir a ordem de apresentação dos lances.

9.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo (a) Pregoeiro (a), não implicará na exclusão imediata da licitante da etapa de lances verbais, mas sim na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

9.9.1. A desistência em apresentar lance verbal, quando feita a convocação pelo (a) Pregoeiro (a), implicará na impossibilidade da licitante futuramente efetuar novos lances, excetuando a hipótese prevista no inciso XVI e inciso XXIII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/02.

9.10. Caso não mais se realizem lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenados os lances pelo critério de menor preço.

9.11. Encerrada a etapa de lances, será assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte o exercício do direito de preferência, nos seguintes termos:

9.11.1. Quando houver empate, empate esse entendido como aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

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

9.11.3. A apresentação de proposta inferior àquela considerada vencedora da fase de lances pela microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do (a) Pregoeiro (a), sob pena de preclusão.

9.11.4. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.1.1. será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

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

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

9.11.6. Na hipótese da desistência ao exercício do direito de preferência ou da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

9.12. O (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentados pela classificada detentora do menor preço ofertado, conforme definido neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a este respeito.

9.13. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão.

9.14. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

9.15. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente de menor preço, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação de seu autor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

9.17. O (a) Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com a licitante de oferta aceitável para que seja obtido preço melhor.

9.18. A análise da habilitação dar-se-á pela constatação da regularidade da documentação apresentada pela licitante em comparação àquela solicitada neste instrumento convocatório.

9.19. A licitante declarada HABILITADA PODERÁ ser convocada pelo (a) Pregoeiro (a) a promover, in loco, a PROVA DE CONCEITO/DEMONSTRAÇÃO dos sistemas ofertados, os quais DEVERÃO comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas no Termo de Referência (Anexo 2).

9.20. CASO SEJA SOLICITADA PELO PREGOEIRO (A), a demonstração será regida pelas seguintes CONDIÇÕES E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:

9.20.1. SE FOR SOLICITADA DEMONSTRAÇÃO, a adjudicação e posterior homologação ficarão condicionadas à sua execução e comprovação de que o sistema proposto está em conformidade com as especificações mencionadas no Termo de Referência (Anexo 2).

9.20.2. Para a realização da demonstração dos sistemas ofertados, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios da licitante habilitada.

9.20.3. A licitante habilitada terá prazo máximo de 05 (cinco) horas após a convocação feita pelo (a) Pregoeiro (a) para a realização da demonstração dos Módulos, que DEVERÃO ser realizados de forma simultânea.

9.20.3.1. Em caso de insuficiência do horário no dia, as apresentações serão suspensas, com a lavratura de Ata das ocorrências até o momento da paralisação, retomando-se os trabalhos no dia seguinte ou em nova data a ser definida pelo (a) Pregoeiro (a).

9.20.4. A demonstração dos sistemas poderá ser acompanhada pelas demais licitantes, as quais, no entanto, não PODERÃO opinar durante a demonstração, podendo simplesmente oportunamente recorrer, em caso de desclassificação da proposta em decorrência de sua demonstração.

9.20.5. A demonstração será acompanhada e avaliada pelos responsáveis dos seguintes setores que emitirão o parecer técnico:

9.20.5.1. Sistema De Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria e Portal Transparência – Raquel Campagnol, Allan Fadel e Vilson Vendramin

9.20.5.2. Administração de Pessoal – Henrique César Demarchi

9.20.5.3. Compras, Licitações e Contratos – Fabio Dias, Sueli Margato, Christian Martin dos Santos



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

9.20.5.4. Almoxarifado – Fabio Dias, Sueli Margato

9.20.5.5. Patrimônio – Fabio Dias, Christian Martin dos Santos

9.20.6. Será solicitada pelos avaliadores responsáveis de cada Módulo a demonstração de um número indeterminado de funções.

9.20.6.1. Entende-se por função um tópico específico de dada rotina.

9.20.7. Após o término da realização da demonstração de todos os Módulos, a equipe técnica emitirá o parecer técnico que deverá ser constado em ata.

9.20.8. Caso a demonstração seja rejeitada pelo parecer técnico, a licitante será desclassificada, convocando-se o segundo colocado, e assim sucessivamente.

9.20.8.1. Após a desclassificação da licitante será aberta a habilitação da oferta subsequente de menor preço, o (a) Pregoeiro (a) examinará e decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação de seu autor e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação.

9.20.9. Declarada habilitada, a licitante PODERÁ ser imediatamente convocada pelo (a) Pregoeiro (a) para realizar a demonstração dos sistemas ofertados, nas mesmas condições que ocorreu a demonstração anterior.

9.20.9.1. Em caso de insuficiência no horário para demonstração no mesmo dia, o (a) Pregoeiro (a) definirá nova data para realização da demonstração.

9.21. CASO SEJA SOLICITADA DEMONSTRAÇÃO, constatado o atendimento dos requisitos exigidos na demonstração dos sistemas, a licitante será declarada vencedora do certame, ficando o mesmo convocado a apresentar ao (à) Pregoeiro (a) nova proposta de preços adequada ao lance eventualmente ofertado/negociado, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do término da demonstração.

9.22. CASO NÃO SEJA SOLICITADA DEMONSTRAÇÃO, a licitante será declarada vencedora do certame, ficando o mesmo convocado a apresentar ao (à) Pregoeiro (a) nova proposta de preços adequada ao lance eventualmente ofertado/negociado, no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar do término da demonstração.

9.23. Decididos os eventuais recursos, nos termos do item 9 deste instrumento convocatório e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do Pregão à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

9.24. Homologada a licitação, a Câmara enviará à adjudicatária o Contrato, respeitado o prazo de validade de sua proposta. O respectivo envio dar-se-á por e-mail no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da homologação.

9.25. A adjudicatária deverá, no dia da sessão pública, confirmar ou fornecer endereço de e-mail para futuras comunicações, em especial, acusar o recebimento quando do envio do Contrato.

9.26. A adjudicatária deverá acompanhar todo o procedimento pelo endereço eletrônico mencionado no item 9.28.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

9.27. A adjudicatária deverá acusar o recebimento do Contrato no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do envio, podendo esse prazo ser prorrogado, uma vez, por igual período, mediante solicitação da adjudicatária e aprovação desta Câmara Municipal, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.28. O resultado final do Pregão será divulgado nos seguintes veículos:

9.21.1. Link “Licitações” no site da Câmara Municipal de Santa Bárbara d’Oeste, disponível em:

9.21.2. <<http://camarasantabarbara.sp.gov.br/Licitacao>>

9.21.3. Link “Diário Oficial” referente ao Diário Oficial Eletrônico do poder legislativo municipal - DOE, disponível em:

9.21.4. <<http://www.camarasantabarbara.sp.gov.br/Download/Listar/591>>

9.22. Durante a celebração do contrato, a adjudicatária deverá manter as mesmas condições de habilitação.

9.23. Quanto à adjudicatária, se quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante, na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, observada a faculdade do (a) PREGOEIRO (A) de negociar diretamente com o proponente a obtenção de melhor preço.

9.24. Após a celebração do contrato, os documentos de habilitação das demais proponentes classificadas ficarão à disposição para retirada pelo prazo de 10 (dez) dias corridos, os quais decorridos implicarão na destruição dos documentos não retirados.

9.23. Quando comparecer uma única licitante, houver uma única proposta válida ou todas as licitantes declinarem de formular lances, caberá ao (à) PREGOEIRO (A) verificar a aceitabilidade do menor preço.

9.24. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo (a) PREGOEIRO (A), pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1. Ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sendo-lhe concedido o prazo **de 03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, no qual poderá juntar memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

10.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

10.1.2. O acolhimento de recurso, que terá efeito suspensivo, importará a invalidação apenas dos atos impugnados.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

10.1.3. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Presidente da Câmara adjudicará o objeto do Pregão ao licitante vencedor e poderá homologar o procedimento licitatório.

10.1.3.1. Caso constatada **irregularidade** nos atos impugnados, o Presidente da Casa os **invalidará** e tomará as medidas cabíveis conforme o caso.

10.1.4. Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Inexistindo manifestação recursal, o (a) Pregoeiro (a) adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo Presidente da Casa.

11.2. Havendo interposição de recursos, a adjudicação e homologação ficarão sujeitas ao disposto nos itens **10.1.3.** e **10.1.3.1.** deste instrumento.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Nos termos do art. 14, caput, do Decreto-Legislativo Municipal n.º 05/2007, a licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, sem prejuízo das demais cominações legais e deste Instrumento Convocatório, nos seguintes casos:

12.1.1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.

12.1.2. Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato.

12.1.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

12.1.3.1. Reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

12.1.4. Não mantiver a proposta, lance ou oferta.

12.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação.

12.1.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

12.2. A licitante ficará sujeita as normas estabelecidas na **Resolução nº 02, de 14 de março de 2017 (anexo 11)**, que estabelece normas para a aplicação de multas e penalidades por infringência à Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, e suas alterações posteriores, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste.

13. DOS ENCARGOS E TRIBUTOS

13.1. A adjudicatária é responsável pelos pagamentos dos tributos incidentes sobre o objeto da presente licitação e/ou qualquer alteração que venha a ocorrer, seja de alíquota ou decorrente de novo tributo, assim como pelos encargos previstos no artigo 71 da Lei 8.666/93 e suas



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

alterações posteriores, cabendo à Câmara apenas o pagamento pelo preço referente ao objeto contratual.

14. DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

14.1. O contrato, que obedecerá às condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, será celebrado com a Contratada para consecução de seu objeto.

14.2. O proponente vencedor será convocado, por escrito, para assinar o instrumento contratual nas dependências da Câmara Municipal, na forma da minuta apresentada no Anexo 9, adaptado à proposta vencedora.

15. DO PRAZO DE ENTREGA / EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1. O escopo contratual deverá ser desempenhado em estrita consonância aos prazos de entrega e execução estabelecidos no Anexos 2 e 3 deste instrumento.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. É facultado ao (à) Pregoeiro (a) ou ao Presidente da Câmara Municipal promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originariamente da Proposta.

16.2. Caso seja necessária a diligência do (a) Pregoeiro (a) para verificação da habilitação do licitante, a sessão poderá ser interrompida ou suspensa por ordem do mesmo, que determinará o reinício dos trabalhos em momento oportuno, após a realização das diligências necessárias.

16.3. O (a) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório. Designa-se o **Sr. CRISTIAN MARTIN DOS SANTOS** para o exercício da função de PREGOEIRO nesta licitação.

16.4. A Câmara poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes à sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.5. A Câmara não se responsabilizará por qualquer atraso na entrega dos Envelopes que não forem entregues pessoalmente no endereço indicado neste Edital, bem como não aceitará pedidos de juntada posterior de papéis não colocados dentro dos respectivos envelopes, nem protocolados de qualquer espécie.

16.6. A licitante adjudicatária fica obrigada a:

16.6.1. Assumir inteira responsabilidade pela efetiva prestação do objeto licitado e efetuar-lo de acordo com as normas vigentes e/ou instruções deste Edital e seus anexos;

16.6.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

16.6.3. Manter a regularidade na habilitação até o término da vigência contratual.

16.7. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, cujo desconhecimento não poderá alegar.

16.8. Prevalecerá à aferição da qualificação e a exata compreensão da proposta de preços do licitante sobre exigências formais não essenciais a manutenção da competitividade do certame.

16.9. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Câmara e a segurança da contratação.

16.10. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

16.11. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

16.12. Os casos omissos serão resolvidos, conforme o caso, pelo Presidente da Câmara ou pelo (a) Pregoeiro (a).

16.13. Fica eleito o Foro da Cidade de Santa Bárbara d'Oeste para dirimir questões resultantes ou relativas à aplicação deste Pregão ou execução contratual, não resolvidas na esfera administrativa.

Santa Bárbara d'Oeste, 10 de junho de 2022.

FABIO ANTONIO DIAS
Subscritor do edital
Setor de Suprimentos e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

ANEXO 1 DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET
(enviar pelo e-mail licitacao@camarasantabarbara.sp.gov.br)
PROCESSO: 1672/2022

Denominação:

CNPJ:

Endereço:

e-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Obtivemos, através do acesso à página www.camarasantabarbara.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local:....., de de 2022.

Nome:

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Câmara Municipal e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo ao Setor de Suprimentos e Patrimônio - pelo e-mail: licitacao@camarasantabarbara.sp.gov.br.

A não remessa do recibo exime a Câmara da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Recomendamos, ainda, consultas à referida página para eventuais comunicações e ou esclarecimentos disponibilizados acerca do processo licitatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

ANEXO 2 DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

TERMO DE REFERÊNCIA – LOTE ÚNICO

1. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento da licença de uso por prazo determinado (locação) de software integrado de gestão pública nas áreas de administração de pessoal, contabilidade pública e tesouraria, portal da transparência, almoxarifado, patrimônio, compras e licitações, contratos, orçamento-programa, execução orçamentária, com atualizações mensais e atendimento ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo migração, conversão, implantação de sistema e dados, bem como capacitação dos usuários.

1.2. O objeto desta contratação é composto por, no mínimo, os seguintes módulos:

SISTEMAS
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
ALMOXARIFADO
PATRIMÔNIO
COMPRAS E LICITAÇÕES

2. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Garantir a continuidade e eficiência dos serviços e informatização desta Câmara.

3. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

3.1. O contrato a ser celebrado com a empresa vencedora da presente licitação, terá seu prazo de vigência de 12 meses, contados à partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite legal, na forma do art. 57, da Lei nº 8666/93.

3.2. Em caso de prorrogação contratual, os valores serão reajustados utilizando-se como base o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou outro índice que venha a substituí-lo.

4. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A proponente deverá fazer a conversão e migração dos arquivos, a implantação dos módulos e ministrar o treinamento de pessoal no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do recebimento dos arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

4.2. Os arquivos citados acima serão entregues protocolizados pelo setor de informática da Câmara ao Contratado.

5. DA IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DOS ARQUIVOS PELA CONTRATANTE

5.1. A **implantação** é o conjunto de serviços necessários para converter e migrar os dados dos sistemas legados, instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas.

5.2. Os sistemas DEVERÃO ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Câmara.

5.3. A Contratada deverá adequar e compatibilizar sua solução ao seguinte padrão tecnológico:

5.4. O sistema operacional utilizado no servidor de dados da Contratante é o Microsoft Windows Server 2016, já instalado.

5.5. Nas estações de trabalho clientes, o sistema operacional é o Microsoft Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Santa Bárbara D'Oeste;

5.6. O banco de dados utilizado pela Câmara é 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, sempre acompanhados de garantia de manutenção pelo fabricante, e a instalação com o respectivo número da licença em nome da Câmara Municipal.

5.7. O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo vedada a hospedagem em qualquer outro local que não este, sob pena de rescisão contratual.

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

5.9. Os sistemas deverão ser integrados, proporcionando aos profissionais responsáveis uma maior agilidade e melhorar todo o processo.

5.10. Para a **conversão de dados**, a Câmara 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.

5.11. A conversão de dados de anos anteriores deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto para os sistemas de Administração de Pessoal e Patrimônio, onde a conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem geração de custo adicional para a Câmara Municipal.

5.12. Não havendo possibilidade de a Câmara enviar tais arquivos da maneira descrita acima, poderá fornecer os dados na forma que possuir, com o dicionário de dados e tabelas de relacionamento, podendo prorrogar o prazo do item por mais 30 dias.

5.13. A Câmara se prontifica a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato "TXT", "CSV" ou "DBF".



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

5.14. A Câmara se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.

5.15. A **migração dos dados** para o sistema instalado pela contratada deverá ser feita conjuntamente à conversão de dados.

5.16. A Implantação dos sistemas e o treinamento do quadro de pessoal ocorrerá através do deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços.

6. DA CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES

6.1. A contratada deverá providenciar a capacitação aos servidores da contratante de modo a habilitá-los para operar o sistema implantado com efetividade.

6.2. As capacitações deverão ser presenciais nas instalações da Câmara Municipal através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

6.3. As capacitações deverão ocorrer por turmas baseado no assunto ou sistemas abordados e por servidores de cada sistema da contratante.

6.4. As capacitações deverão ter cargas horárias condizente com o conteúdo a ser ministrado, permitindo que os assuntos sejam devidamente abordados e com tempo suficiente para perguntas e exercícios práticos, estimando aproximadamente 6 (seis) horas, em horário comercial, de expediente da Contratante.

DISTRIBUIÇÃO DE SERVIDORES	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	03
	CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA	07
	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	04
	ALMOXARIFADO	04
	PATRIMÔNIO	07
	COMPRAS E LICITAÇÕES	07

7. DO SUPORTE TÉCNICO

7.1. A Contratada deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados durante toda a vigência do Contrato.

7.2. Entende-se por serviços de suporte técnico os atendimentos que visam o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de um canal oficial de atendimento ao cliente, com registro, acompanhamento do status e resolução dos chamados.

7.3. A licitante vencedora deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado.

7.4. O horário de atendimento do suporte técnico deverá se estender das 8:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira, e deverá ser feito por equipe habilitada a esclarecer dúvidas básicas



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

ou para resolver problemas cuja solução necessite de análise mais aprofundada aos sistemas contratados.

7.5. O atendimento técnico deverá ser via web, por e-mail, telefone ou conexão remota, sem limites de chamadas técnicas mensais para os sistemas instalados, quando não solucionado, o problema será resolvido por suporte técnico presencial ou deslocamento do funcionário da Câmara à sede da Contratada.

7.6. A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

7.7. A ferramenta de conexão remota deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador.

7.8. Os chamados técnicos DEVERÃO ser solicitados via canais oficiais e-mail, os quais terão de ser respondidos com confirmação do registro do chamado por e-mail ou telefone em no máximo 1 (uma) hora após o envio da solicitação.

7.9. Para suporte técnico em casos de alta prioridade, isto é, de urgência excepcional que possa causar dano ou prejuízo à Câmara, como, por exemplo, para prestação de contas a órgãos de controle, o prazo de solução do problema técnico deverá ser de, no máximo, 3 (três) horas.

8. DAS OBRIGAÇÕES A SEREM REALIZADAS PELA CONTRATANTE

8.1. 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.

8.2. A Contratante 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.

8.3. Possuir rotina de cópia de segurança (backups), podendo ser agendado para executar automaticamente, utilizando rotinas próprias ou softwares de terceiros.

8.4. Possuir onde for necessária facilidade de importação/exportação de dados para os padrões: "XLS" ou "CSV" ou "TXT".

8.5. Zelar pela guarda das informações do banco de dados, pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

9. DAS ATUALIZAÇÕES, ALTERAÇÕES E CUSTOMIZAÇÕES

9.1. A contratada deverá realizar atualizações mensais, sempre que necessário, que garanta o atendimento as alterações legais, além de atualizações corretivas e evolutivas.

9.2. Todos os pedidos de alteração nos sistemas visando seu aperfeiçoamento e ajuste às necessidades da Câmara desde que não impliquem em incompatibilidade com a estrutura dos programas DEVERÃO ser respondidos pela Contratada num período de 24 (vinte e quatro) horas, relatando o prazo máximo para realização das alterações solicitadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

9.3. As alterações decorrentes do aperfeiçoamento dos programas instalados DEVERÃO ser realizadas sem nenhum custo adicional.

9.4. 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 Câmara.

9.5. As atualizações da versão de sistema deverá ser disponível online, via internet.

9.6. A Contratada deve sempre disponibilizar à Câmara Municipal de Santa Bárbara D'Oeste a versão mais recente do sistema instalado.

9.7. A Impressão de relatórios deverá constar o timbre da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, sendo permitida a visualização de relatórios em tela, antes de sua impressão.

10. DESTAQUES À LEGISLAÇÃO

10.1. Além da legislação pertinente, destacamos elementos das leis abaixo que deverão ser atendidas pelo sistema contratado:

10.2. Do atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados

10.2.1. A Contratada se compromete a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018, notadamente:

10.2.2. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos titulares de dados previstos na LGPD, nas leis e regulamentos de proteção de dados em vigor e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, órgãos de controle administrativo.

10.2.3. Na ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais, a parte responsável deverá, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, notificar a parte prejudicada ou com risco de ser prejudicada. A parte responsável deverá tomar as medidas necessárias.

10.2.4. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, ambas as partes eliminarão completamente os dados pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese prevista na LGPD.

10.2.5. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

10.3. Do atendimento ao Decreto Federal Nº 10.540 DE 2020

10.3.1. A Contratada, observado o prazo disposto no art. 18, do Decreto nº 10.540 de 2020, deverá cumprir todas as disposições referentes ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), promovendo a devida integração entre os órgãos públicos municipais do ente federado e os sistemas estruturantes, de acordo com o cronograma do Decreto.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

11. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

11.1. No recebimento e aceitação dos sistemas serão observadas, no que couber, às disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei 666/93

11.2. Serão rejeitados no recebimento os sistemas fornecidos e instalados com especificações diferentes das constantes neste ANEXO, devendo ocorrer a substituição na forma e prazos definidos conforme item

11.3. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Câmara poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, no que disser respeito à especificação, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

11.4. Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Câmara, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantendo o preço inicialmente contratado.

11.5. No caso de ser constatado diferença no funcionamento do sistema, a Contratada deve realizar a complementação, sob pena de rescisão contractual, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

11.6. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Câmara, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantendo o preço inicialmente contratado.

11.7. O objeto será **recebido definitivamente** após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento dos sistemas, e conseqüente aceitação.

11.8. Após o recebimento definitivo de cada módulo (migração, implantação e treinamento), a Câmara emitirá um Termo de Aceite Final.

12. DA PROVA DE CONCEITO

12.1. A licitante declarada HABILITADA PODERÁ ser convocada pelo (a) Pregoeiro (a) a promover, *in loco*, a DEMONSTRAÇÃO dos sistemas ofertados, os quais DEVERÃO comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas neste Termo de Referência e seus Apêndices.

12.1.1. Caso seja necessária a demonstração, será marcada nova sessão pública para a apresentação da Prova de Conceito, de acordo com o “**Checklist**” que compõe este Termo.

12.2. A Prova de Conceito destina-se a permitir que a contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital.

12.2.1. A prova de conceito constitui a operacionalização das exigências contidas no Apêndice I, incluindo características adicionais, de maneira a complementar as exigências contidas neste último.

12.3. A Prova de Conceito terá início até o 5º dia útil, contados do encerramento da sessão pública de julgamento, em data e horário a ser definido pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

12.4. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio contarão com a presença da Comissão de Técnica de Avaliação, que será composta por servidores que atuam nas áreas demandadas para auxiliar no



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

juízo da Prova de Conceito, os quais após a participação na Prova assinarão a ata de sessão.

12.5. Os quesitos obrigatórios devem ser atendidos de forma satisfatória durante a apresentação. Os quesitos identificados como desejáveis deverão ser atendidos pela futura contratada até o prazo final da implantação.

12.6. Para cada item/funcionalidade, será atribuído o resultado de “**SIM**” ou “**NÃO**” de acordo com o juízo do item proposto, conforme “**Checklist**”.

12.6.1. O resultado “**SIM**” significa que atendeu de forma satisfatória o item do Termo de Referência.

12.6.2. O resultado “**NÃO**” significa que não atendeu de forma satisfatória o item do Termo de Referência.

12.7. Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender todos os itens dos requisitos obrigatórios solicitados.

12.8. No caso de a licitante não atender qualquer item/funcionalidade, a sessão será interrompida, não se prosseguindo quanto aos demais itens/funcionalidades.

12.9. A prova de conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e funcionalidades dos sistemas. Cada item componente de tais subtítulos deverão ser apresentados objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada.

12.10. A prova de conceito será efetuada através de amostragem, sendo mandatório a escolha de ao menos 05 (cinco) funcionalidades obrigatórias por módulo, listadas no Checklist - Apêndice II. Os servidores responsáveis pela avaliação poderão ainda solicitar demonstrações não descritas no checklist, mas de acordo com as características descritas no Apêndice I. Estas demonstrações não descritas não serão eliminatórias, mas serão consideradas como desejadas e devem ser atendidas até o prazo final da implantação.

12.11. A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado e não será admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidades na sessão.

12.12. Toda a infraestrutura necessária para a apresentação da Prova de Conceito será de responsabilidade da CONTRATADA, tais como computadores, dispositivos móveis, Datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova. Caberá a CONTRATANTE, apenas a disponibilização do local (ou locais) climatizado e com link de acesso à internet adequado para apresentação da prova de conceito.

12.13. Os sistemas apresentados pela licitante não necessitam ter, necessariamente, as mesmas denominações descritas no Edital, desde que tenham todas as funcionalidades exigidas.

12.14. A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal e com duração máxima de até 05 (cinco) horas, seguindo o horário de trabalho da Câmara Municipal.

12.15. Os módulos do sistema DEVERÃO ser demonstrados simultaneamente.

12.16. A sessão de apresentação da Prova de Conceito é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas após o encerramento das apresentações.

12.17. Para que seja cumprido o tempo de apresentação da Prova de Conceito, eventuais questionamentos serão recebidos somente ao final da apresentação.

12.18. Se por alguma ocorrência fortuita ou de força maior a apresentação não puder ser finalizada no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação da Prova de Conceito.

12.19. Finalizada a apresentação, o Pregoeiro, a Equipe de Apoio, bem como a Comissão Técnica designada para esse fim, se manifestarão em decisão fundamentada sobre a aceitabilidade das funcionalidades do sistema.

12.20. Se o licitante não atender aos requisitos obrigatórios imediatos, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os requisitos obrigatórios imediatos deste Termo de Referência.

12.21. O checklist está detalhado no **Apêndice II**.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

APÊNDICE I – DESCRIÇÃO DETALHADA DOS MÓDULOS

1. MÓDULOS DE SISTEMAS A SEREM ADQUIRIDOS

1.1. MÓDULO 01 – SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA.

1.2. MÓDULO 02 – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

1.3. MÓDULO 03 – COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1.4. MÓDULO 04 – ALMOXARIFADO

1.5. MÓDULO 05 – PATRIMÔNIO

2. MÓDULO 01 - SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

2.1. O SISTEMA proposto deverá atender plenamente à legislação atual pertinente ao Orçamento Público, Finanças Públicas e Contabilidade Aplicada ao Setor Público, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação vigente:

2.1.1. Constituição Federal.

2.1.2. Lei de Responsabilidade Fiscal.

2.1.3. Lei Complementar nº 131/2009

2.1.4. Lei Federal nº 4.320/64

2.1.5. Lei Federal nº 8666/93

2.1.6. Lei Federal nº 14.133/2021

2.1.7. Lei Federal nº 12.527/2011

2.1.8. Decreto Federal nº 7.185/2010

2.1.9. Portarias da STN/MF e SOF/MP.

2.1.10. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP).

2.1.11. Resoluções e demais instruções emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade – CFC.

2.1.12. Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (em especial, as regras do Projeto AUDESP).

2.1.13. Demais normas relacionadas a Orçamento Público, Finanças Públicas e Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

2.2. Ademais, todos os procedimentos realizados no SISTEMA DEVERÃO estar de acordo com os princípios constitucionais, contábeis e orçamentários vigentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.3. O sistema de contas deverá ser estruturado de acordo com as normas contábeis vigentes..

2.4. Deverá ainda, visando à necessidade desta Câmara, atender aos seguintes itens:

2.4.1. Planejamento Orçamentário.

2.4.2. Execução Orçamentária.

2.4.3. Movimentação da Receita (extraorçamentária).

2.4.4. Tesouraria.

2.4.5. Contabilidade.

2.4.6. SICONFI.

2.4.7. EFD-REINF, e-SOCIAL e DCTF-WEB (conforme cronograma do Comitê Gestor).

2.4.8. Prestação de Contas.

2.4.9. Portal da Transparência.

2.4.10. Adicionais.

2.5. ABERTURA DO EXERCÍCIO

2.5.1. Na Abertura do Exercício, o SISTEMA deverá permitir:

2.5.1.1. Gerar programação financeira das fichas de despesa, dividindo em 12 meses automaticamente.

2.5.1.2. Abrir a execução orçamentária.

2.5.1.3. Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior.

2.5.1.4. Transportar bancos e saldos do exercício anterior.

2.5.1.5. Transportar compensações.

2.5.1.6. Transportar ativo não financeiro e passivo não financeiro.

2.5.1.7. Transportar almoxarifado e patrimônio.

2.5.1.8. Transportar centro de custo.

2.5.1.9. Transportar saldo de contratos.

2.5.1.10. Transportar empenhos de restos a pagar processados e não processados, e os contratos e convênios relacionados.

2.5.1.11. Transportar saldo de balanço.

2.5.1.12. Transportar pendências da conciliação bancária.

2.5.1.13. Transportar adiantamentos sem baixa de responsabilidade (exercício anterior).

2.5.1.14. Transportar fichas extraorçamentárias.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.6. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

2.6.1. O preparo do orçamento deverá ser feito em conformidade com os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, balizando-se nas peças de planejamento orçamentário do município (Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA).

2.6.2. Na digitação do orçamento, o sistema deverá permitir:

2.6.2.1. Cadastro de Categoria Econômica.

2.6.2.2. Cadastro de Elemento de Despesa vinculado à categoria, conforme legislação federal e alterações.

2.6.2.3. Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP.

2.6.2.4. Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada, o sistema deverá registrar duas dotações distintas.

2.6.2.5. Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recurso.

2.6.2.6. Permitir a realização da Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática.

2.6.3. Cadastros:

2.6.3.1. Órgãos de Governo.

2.6.3.2. Unidades Orçamentárias.

2.6.3.3. Unidades Executoras.

2.6.3.4. Programas.

2.6.3.5. Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência).

2.6.3.6. Indicadores.

2.6.3.7. Função/Subfunção.

2.6.3.8. Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelemento de Despesa.

2.6.3.9. Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações.

2.6.3.10. Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação, ou analítica até elemento de despesa.

2.6.4. Estruturação:

2.6.4.1. Valores do orçamento da Despesa.

2.6.4.2. Programação Financeira da Receita para o exercício corrente.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.6.4.3. Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente.

2.6.4.4. Quadro da Legislação da Receita.

2.6.4.5. Quadro de Campo de Atuação e Legislação.

2.6.4.6. Alteração da Previsão da Receita Orçamentária.

2.6.5. Após digitação dos itens "Cadastros" e "Estruturação", o sistema deverá permitir, no mínimo, a emissão dos seguintes relatórios:

2.6.5.1. LOA:

2.6.5.1.1. Anexo VIII – Analítico da Despesa.

2.6.5.1.2. Anexo 2 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas.

2.6.5.1.3. Anexo 2 - Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária).

2.6.5.1.4. Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação por órgãos).

2.6.5.1.5. Anexo 2 - Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual.

2.6.5.1.6. Anexo 6 - Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária).

2.6.5.1.7. Anexo 7 - Programa de trabalho do Governo - demonstrativo das funções, subfunções e programas.

2.6.5.1.8. Anexo 8 - Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo.

2.6.5.1.9. Anexo 9 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções.

2.6.5.1.10. Prévias do Orçamento da Receita e Despesa.

2.6.5.1.11. Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa).

2.6.5.1.12. Resumo da despesa por projeto e atividade.

2.6.5.1.13. Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral).

2.6.5.1.14. Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica.

2.6.5.1.15. Evolução da despesa.

2.6.5.1.16. Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação).

2.6.5.2. GERAIS:

2.6.5.2.1. Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:

2.6.5.2.1.1. Órgãos de Governo.

2.6.5.2.1.2. Unidades Orçamentárias.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.6.5.2.1.3. Unidades Executoras.

2.6.5.2.1.4. Programas.

2.6.5.2.1.5. Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência).

2.6.5.2.1.6. Categorias Econômicas, Elementos e subelementos.

2.6.5.2.1.7. Função/Subfunção.

2.6.5.2.1.8. Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado.

2.6.5.2.1.9. Receita e Despesa orçada por fonte de recursos.

2.7. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.7.1. Cadastros:

2.7.1.1. Centro de Custos/Obras.

2.7.1.2. Credor/Fornecedor: além das informações básicas conforme projeto 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).

2.7.1.3. Fichas de despesa orçamentárias e extraorçamentárias.

2.7.1.4. Códigos de Aplicações.

2.7.1.5. Órgãos Concessores e Recebedores.

2.7.1.6. Cadastros de Contratos e Termos Aditivos de Contratos.

2.7.2. Execução:

2.7.2.1. Atualização do cadastro de fornecedores.

2.7.2.2. Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários.

2.7.2.3. Remanejamento, transposição e transferência orçamentária (art. 167, VI, CF/88).

2.7.2.4. Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas de programação financeira.

2.7.2.5. Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento.

2.7.2.6. 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.

2.7.2.7. Digitação da despesa extraorçamentária. permitir emissão pós-digitação.

2.7.2.8. Liquidação da despesa. permitir emissão pós-digitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.7.2.9. Notas de pagamento de empenho (ordem de pagamento). permitir emissão pós-digitação, com possibilidade de alteração das datas de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno da liquidação.

2.7.2.10. Anulação de empenhos: permitir emissão pós-digitação.

2.7.2.11. Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática. permitir emissão pós-digitação.

2.7.2.11.1. Quando da digitação da baixa de responsabilidade de adiantamento, o sistema deverá possuir campos para digitação dos documentos fiscais/recibos que fazem parte da prestação de contas (número do documento, tipo, descrição, valor etc).

2.7.2.12. Reprogramação de cotas de empenhos do tipo global/estimativo.

2.7.2.13. Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos.

2.7.2.14. Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.

2.7.2.15. Inscrição automática dos restos a pagar, separados por “processados” e “não-processados”.

2.7.3. Consultas:

2.7.3.1. 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.

2.7.3.2. Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, ficha e credor.

2.7.3.3. 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.

2.7.4. Relatórios:

2.7.4.1. 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 extraorçamentárias, 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.

2.7.4.2. Balancete da despesa por centro de custo/obra.

2.7.4.3. Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

- 2.7.4.4.** Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores.
- 2.7.4.5.** Emissão de notas de reserva de dotação.
- 2.7.4.6.** Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável.
- 2.7.4.7.** Emissão de notas de centro de custo/obra.
- 2.7.4.8.** Relatório de despesa empenhada para publicação por: categoria econômica, subelemento e unidades orçamentárias.
- 2.7.4.9.** Relatório de despesa empenhada por: dotação, processo/pedido de compras, fornecedor/credor, programa, ação, função/subfunção, unidade orçamentária, centro de custo/obra e fonte de recursos.
- 2.7.4.10.** Relatório de despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica e subelemento.
- 2.7.4.11.** Relatório de despesa liquidada por: período, credor, categoria, programa, ação, dotação, restos a pagar e função/subfunção.
- 2.7.4.12.** Relatório de despesa paga para publicação por: Categoria econômica e subelemento.
- 2.7.4.13.** Relatórios de despesa paga por: credor, categoria econômica, programa, ação, função/subfunção, banco, dotação e período.
- 2.7.4.14.** Relatório analítico de empenhos.
- 2.7.4.15.** Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos.
- 2.7.4.16.** 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 fonte de recursos e aplicação.
- 2.7.4.17.** Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento. demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por fonte de recursos, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação.
- 2.7.4.18.** 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.
- 2.7.4.19.** Relatórios gerenciais por fonte de recursos: Despesa empenhada, liquidada, paga e a pagar por fonte de recursos.
- 2.7.4.20.** Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa empenhada, liquidada, paga, por dotação, e a pagar por centro de custos.
- 2.7.4.21.** Saldo de dotações atualizada por no mínimo: unidade orçamentária, ações, fonte de recursos, função/subfunção e código de aplicação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.7.4.22. Relatórios de créditos adicionais por: período, tipo, resumido e analítico.

2.7.4.23. Relatórios de transposição, remanejamento e transferência orçamentária.

2.7.4.24. Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação.

2.7.4.25. Relação de pagamentos e receita por Contrato.

2.7.4.26. Demonstrativo resumido de Contratos.

2.7.4.27. Demonstrativo analítico de Contratos:

2.7.4.27.1. Demonstrativo de Saldos de Contratos.

2.7.4.27.2. Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor.

2.8. MOVIMENTAÇÃO DA RECEITA (EXTRAORÇAMENTÁRIA)

2.8.1. Cadastros:

2.8.1.1. Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro.

2.8.1.2. Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado.

2.8.2. Relatórios:

2.8.2.1. 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.

2.8.2.2. O balancete da receita deverá ter opção para ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet.

2.8.2.3. Listagens dos cadastros das contas de receitas.

2.8.2.4. Relação dos movimentos da receita (por período).

2.8.2.5. Relação do analítico da receita.

2.8.2.6. Receita por fonte de recurso e código de aplicação.

2.9. TESOURARIA

2.9.1. Cadastros mínimos:

2.9.1.1. Caixas: DEVERÃO ser instalados tantas 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.9.1.2. Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme projeto AUDESP, cadastro conforme padrão de contas AUDESP.

2.9.1.3. Cheques: Configuração de cheques (layouts).

2.9.2. Emissão de Cheques:

2.9.2.1. 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.

2.9.2.2. Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:

2.9.2.2.1. Diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs.

2.9.2.2.2. Indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria.

2.9.2.2.3. 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.

2.9.2.3. Deverá permitir emitir posteriormente os cheques preparados ou quando houver necessidade deverá ser efetuado um controle de cheques.

2.9.3. Conciliação Bancária:

2.9.3.1. Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo os seguintes itens:

2.9.3.1.1. Importação pendências de exercícios anteriores.

2.9.3.1.2. Trazer a movimentação de entradas de receita automaticamente.

2.9.3.1.3. Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos (no mínimo).

2.9.3.1.4. Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc).

2.9.3.1.5. Conciliação por período.

2.9.3.1.6. Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas.

2.9.4. Movimentação de banco:

2.9.4.1. Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente.

2.9.4.2. 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.

2.9.5. Execução da Tesouraria:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.9.5.1. Todas as receitas arrecadadas no dia DEVERÃO ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao sistema.

2.9.5.2. Após a autenticação da receita, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, sinteticamente.

2.9.5.3. Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação.

2.9.5.4. 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 várias documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa.

2.9.5.5. Todas as despesas pagas no dia DEVERÃO ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao sistema.

2.9.5.6. 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.

2.9.5.7. 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 conterà as seguintes informações: data da autenticação da despesa, banco de saída e banco de entrada e valor da transferência.

2.9.5.8. 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.

2.9.6. Relatórios de Tesouraria:

2.9.6.1. Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica.

2.9.6.2. Relatórios de contas a pagar por: período, vencimento, dotação orçamentária, fonte de recursos, credor, programa, ação, categoria econômica, função/subfunção e unidade orçamentária.

2.9.6.3. Relação dos movimentos de tesouraria sendo: movimento de caixas e bancos, receita, despesa e todas as transferências bancárias efetuadas, filtros por período.

2.9.6.4. Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação.

2.9.6.5. Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por fonte de recursos.

2.9.6.6. Informe de retenções por credor e por tipo de retenção.

2.9.6.7. Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária.

2.9.6.8. Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por emitidos, pagos, não pagos, cancelados, por empenho, por conta e por cheque.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.9.6.9. Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos.

2.9.6.10. Extrato bancário de contas por data e por período.

2.9.6.11. Resumo de caixas e bancos.

2.9.6.12. Demonstração de saldos bancários por fonte de recurso e conta contábil AUDESP.

2.9.6.13. 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.

2.10. CONTABILIDADE

2.10.1. O Sistema proposto deverá atender, **PLENAMENTE E DE IMEDIATO**, às **NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO (CFC)**, ao **MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO – MCASP/STN** (em sua totalidade) e demais instruções legais relativas à convergência das normas brasileiras de Contabilidade Pública ao padrão internacional (IPSAS - International Public Sector Accounting Standards). Dentre os procedimentos a serem implantados, se destacam os seguintes:

2.10.1.1. Aplicação do plano de contas, com detalhamento no nível exigido para a consolidação das contas nacionais: o sistema proposto deverá ser dotado de Plano de Contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Plano de Contas AUDESP, o qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/SP.

2.10.1.2. Implantação do Sistema de Custos, adaptado às necessidades da contratante, em consonância com o MCASP/STN e demais instrumentos legais pertinentes.

2.10.1.3. Registro e baixa de fenômenos econômicos, resultantes ou independentes da execução orçamentária, tais como depreciação, amortização e exaustão.

2.10.1.4. Lançamento e baixa de provisões, passivos contingentes, apropriações e obrigações por competência (provisões diversas, férias, 13º salário, prêmios de seguros, assinaturas e anuidades, entre outros).

2.10.2. Lançamentos Contábeis e Cadastros:

2.10.2.1. Permitir a contabilização automática de todos os lançamentos relativos aos atos de execução orçamentária e financeira, execução e controle de contratos e convênios, entre outros, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

2.10.2.2. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.

2.10.2.3. Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

2.10.2.4. O sistema deverá possuir eventos para se efetuar lançamentos simplificados de variações patrimoniais, no qual o evento deverá efetuar todos os débitos e créditos necessários para contabilização do fato contábil.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.10.2.5. O sistema deverá disponibilizar opção para lançamentos e baixas nas contas do Plano de Contas AUDESP, de forma automática, através de vinculação à nota de empenho, liquidação ou outro meio disponível, bem como disponibilizar relatórios para conferência dos lançamentos. Deverá disponibilizar ainda opção para retificação do lançamento.

2.10.2.6. O sistema deverá possuir ainda rotina para efetuar lançamentos contábeis manuais individualizados por débito e crédito (permutativos, modificativos e mistos), conforme a necessidade desta entidade, permitindo o estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.

2.10.2.7. Disponibilização, a qualquer momento e a pedido da CONTRATANTE, de contas contábeis e lançamentos contábeis não disponíveis no sistema.

2.10.3. O sistema deverá gerar, no mínimo, os seguintes Anexos, Relatórios e Demonstrações Contábeis:

2.10.3.1. Anexos à Lei Federal nº 4320/1964:

2.10.3.1.1. Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas.

2.10.3.1.2. Anexo 2 – Resumo Geral da Receita.

2.10.3.1.3. Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidado por órgão.

2.10.3.1.4. Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral.

2.10.3.1.5. Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária.

2.10.3.1.6. Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades.

2.10.3.1.7. Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos.

2.10.3.1.8. Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções.

2.10.3.1.9. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês.

2.10.3.1.10. Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada.

2.10.3.1.11. Anexo 12 – Balanço Orçamentário (em consonância com o MCASP/STN - Parte V e orientações do TCE/SP).

2.10.3.1.12. Anexo 13 – Balanço Financeiro (em consonância com o MCASP/STN - Parte V e orientações do TCE/SP).

2.10.3.1.13. Anexo 13-A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem título de “Diversas Contas” do Balanço Financeiro (em consonância com as orientações do TCE/SP).

2.10.3.1.14. Anexo 14 – Balanço Patrimonial (em consonância com o MCASP/STN - Parte V e orientações do TCE/SP).



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.10.3.1.15. Anexo 14-A – Quadro demonstrativo das contas analíticas do Ativo e Passivo Financeiro (em consonância com as orientações do TCE/SP).

2.10.3.1.16. Anexo 14-B – Quadro demonstrativo das contas do Ativo e Passivo Permanente (em consonância com as orientações do TCE/SP).

2.10.3.1.17. Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (em consonância com o MCASP/STN - Parte V e orientações do TCE/SP).

2.10.3.1.18. Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna.

2.10.3.1.19. Anexo 17 – Demonstração da dívida flutuante.

2.10.3.2. Demonstrações Contábeis previstas no MCASP/STN:

2.10.3.2.1. Demonstração dos Fluxos de Caixa – DFC (em consonância com o MCASP/STN - e orientações do TCE/SP).

2.10.3.2.2. Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido – DMPL (em consonância com o MCASP/STN e orientações do TCE/SP).

2.10.3.2.3. Notas Explicativas (relatórios auxiliares).

2.10.3.2.4. Demais demonstrações previstas no MCASP/STN.

2.10.3.3. Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:

2.10.3.3.1. Os demonstrativos DEVERÃO estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – AUDESP e da Secretaria do Tesouro Nacional, e serão emitidos com base nos dados extraídos da execução orçamentária:

2.10.3.3.1.1.1. Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

2.10.3.3.1.1.2. Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar.

2.10.3.3.1.1.3. Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

2.10.3.3.1.1.4. Demonstrativo dos Restos a Pagar (bimestral).

2.10.3.3.1.1.5. Demonstrativo do Cumprimento ou não do art. 42 da LRF.

2.10.3.3.1.1.6. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.

2.10.3.3.1.1.7. Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

2.10.3.3.1.1.8. Demais relatórios previstos na LRF.

2.10.3.4. Outros relatórios/anexos:

2.10.3.4.1. Relatórios analíticos e sintéticos:

2.10.3.4.1.1. Almojarifado (entradas, saídas, reclassificações, estornos – relatório analítico com detalhamento dos lançamentos, além de relatório sintético constando os valores dos eventos por conta contábil).



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.10.3.4.1.2. Patrimônio (entradas, saídas, reclassificações, estornos, depreciação, amortização e exaustão acumuladas, valor contábil bruto e líquido – relatório analítico com detalhamento dos lançamentos, além de relatório sintético constando os valores dos eventos por conta contábil).

2.10.3.4.1.3. Ativo Permanente (entradas, saídas, reclassificações, estornos – relatório analítico com detalhamento dos lançamentos, além de relatório sintético constando os valores dos eventos por conta contábil).

2.10.3.4.1.4. Passivo Permanente (entradas, saídas, reclassificações, estornos – relatório analítico com detalhamento dos lançamentos, além de relatório sintético constando os valores dos eventos por conta contábil).

2.10.3.4.2. Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas AUDESP, sendo imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta câmara.

2.10.3.4.3. Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas AUDESP, sendo imprescindível sua geração em extensão .pdf (com opção de geração por conta contábil e/ou período).

2.10.3.4.4. Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não-processados.

2.10.3.4.5. Relação analítica da dívida fluante e devedores diversos do exercício.

2.10.3.4.6. Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros.

2.10.3.4.7. Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês.

2.10.3.4.8. Relação de lançamentos contábeis efetuados. Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas AUDESP, no mínimo nos formatos .pdf e .xls (estruturado nos seguintes subsistemas de informações: Orçamentário, Patrimonial, Custos e de Compensação).

2.10.3.4.9. Demonstrativo das contas correntes AUDESP isolado, com os critérios mínimos de:

2.10.3.4.9.1. Individualizar por conta corrente AUDESP.

2.10.3.4.9.2. Individualizar por conta corrente selecionando, conforme necessidade, a conta contábil.

2.10.3.4.10. Balancete Financeiro por categoria e função.

2.10.3.4.11. Demonstrativo da despesa com pessoal.

2.10.3.4.12. Relação da ordem cronológica de pagamentos.

2.10.3.4.13. Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separadas em: despesa empenhada, despesa liquidada e despesa paga. permitir cadastro de exercícios anteriores.

2.11. SICONFI, EFD-REINF, e-SOCIAL e DCTF-WEB

2.11.1. Geração dos arquivos necessários ao cumprimento das seguintes obrigações:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.11.1.1. SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro).

2.11.1.2. EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais).

2.11.1.3. e-SOCIAL (Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas).

2.11.1.4. DCTF-WEB (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais).

2.11.1.5. Demais obrigações acessórias que venham a ser criadas no período de vigência contratual.

2.11.2. Os arquivos DEVERÃO ser gerados em formatos compatíveis com os sistemas responsáveis pelo envio das obrigações acessórias supracitadas, com base no banco de dados do SISTEMA.

2.11.3. O SISTEMA deverá disponibilizar relatórios que possibilitem a conferência das informações inseridas nos arquivos gerados.

2.11.4. Os dados constantes nos arquivos gerados pelo SISTEMA serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo a mesma zelar pela fidedignidade das informações.

2.12. PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.12.1. Projeto AUDESP:

2.12.1.1. O sistema proposto deverá atender ao projeto AUDESP, 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:

2.12.1.1.1. FASE I:

2.12.1.1.1.1. Geração de Arquivo .xml referente à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábeis, Balancete Contábil e Contas Correntes).

2.12.1.1.2. FASE II:

2.12.1.1.2.1. Geração de arquivo .xml da Conciliação Bancária.

2.12.1.1.2.2. Geração de arquivo .xml dos Dados de Balanço – Isolado.

2.12.1.1.3. FASE IV:

2.12.1.1.3.1. Exportação de dados para os sistemas responsáveis pelo preenchimento e envio de dados ao projeto AUDESP.

2.12.1.2. Os dados constantes nos arquivos .xml gerados pelo sistema contábil serão de inteira responsabilidade da contratada, devendo a mesma zelar pela fidedignidade das informações.

2.12.2. Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.12.2.1. 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 (ou outro instrumento normativo que venha a alterá-la), sendo em tese arquivos com diversas informações, resumidas em: execução da receita e da despesa, e balancete orçamentário.

2.12.3. Sistema de Adiantamentos – SISADI:

2.12.3.1. O sistema proposto deverá gerar o arquivo em .txt Sisadi, com informações de adiantamentos decorrentes da execução orçamentária.

2.12.4. Ordem Cronológica de Pagamentos – OCP:

2.12.4.1. O sistema proposto deverá gerar arquivo .txt referente á ordem cronológica de pagamentos decorrentes da execução orçamentária.

2.13. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

2.13.1. O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA deverá atender PLENAMENTE ao disposto na Lei Complementar Federal nº 131, de 27 de maio de 2009, Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, além de atender ao disposto na Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (no que couber) e demais normas vigentes.

2.13.2. Deverá atender requisitos tecnológicos do padrão mínimo de qualidade, sem prejuízo da exigência de características adicionais, conforme disposto no art. 4º do Decreto Federal nº 185/2010

2.13.3. No que tange aos dados da execução orçamentária (receita e despesa), o PORTAL DA TRANSPARÊNCIA deverá ser alimentado, de forma automática, com as informações constantes no banco de dados do SISTEMA, por meio de comandos (simples) executados pelo usuário, dispensando o carregamento manual de arquivos, além de permitir a pesquisa e/ou geração de relatórios por data específica ou período (ex.: 01/01/2018 a 10/01/2018).

2.13.4. Na tela de consulta da execução orçamentária, o PORTAL DA TRANSPARÊNCIA deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações:

2.13.4.1. Quanto à despesa:

2.13.4.1.1. o valor do empenho, liquidação e pagamento.

2.13.4.1.2. o número do correspondente processo da execução, quando for o caso.

2.13.4.1.3. a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto.

2.13.4.1.4. a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários.

2.13.4.1.5. o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo. e



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.13.4.1.6. o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso.

2.13.4.2. Quanto à receita, os valores de todas as receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:

2.13.4.2.1. previsão.

2.13.4.2.2. lançamento, quando for o caso. e

2.13.4.2.3. arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários.

2.13.5. O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA deverá permitir a consulta, na íntegra, da nota de empenho, nota de liquidação e ordem de pagamento, nos formatos .pdf, .jpg e .csv (no mínimo).

2.13.6. Com relação ao carregamento de arquivos (exceto dados da execução orçamentária), o PORTAL DA TRANSPARÊNCIA deverá possuir área restrita, com número ilimitado de usuários, possibilitando o envio de arquivos, no mínimo, nos seguintes formatos: .pdf, .jpg, .csv, .xls.

2.13.7. O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA deverá permitir a criação de menus específicos para carregamento de arquivos, conforme necessidade da CONTRATANTE.

2.13.8. O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA deverá permitir a pesquisa, por palavra-chave, do conteúdo inserido no Portal, além de permitir a busca pela ferramenta de busca do sítio eletrônico da Câmara.

2.13.9. O PORTAL DA TRANSPARÊNCIA deverá ainda:

2.13.9.1. ser disponibilizado nas plataformas web e mobile.

2.13.9.2. possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.

2.13.9.3. permitir a inserção de informações relativas ao órgão, tais como apresentação, informações de contato, legislação, entre outras.

2.13.9.4. possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina.

2.13.9.5. garantir a autenticidade e a integridade das informações disponíveis para acesso.

2.13.9.6. disponibilizar dados na web usando URIs para identificar os dados.

2.13.9.7. disponibilizar dados na web ligando os seus dados a outros.

2.13.9.8. possuir linguagem simples, objetiva e compreensível, sem jargões técnicos, siglas ou estrangeirismos.

2.13.9.9. possuir acesso simplificado, que independa de conhecimentos específicos de informática.

2.13.9.10. permitir a divulgação de diárias e passagens por nome de favorecido e constando data, destino, cargo e motivo de viagem, com base nas informações extraídas do banco de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

dados do SISTEMA (a exemplo do que ocorre com a execução orçamentária), permitindo, inclusive, a anexação de arquivos.

2.14. ADICIONAIS

2.14.1. Integração com demais sistemas:

2.14.1.1. O sistema proposto deverá permitir a integração com os seguintes sistemas:

2.14.1.1.1. Compras:

2.14.1.1.1.1. Empenhos automáticos dos pedidos de compras/serviços, com possibilidade de alteração dos dados importados.

2.14.1.1.1.2. AUDESP Fase IV – Importação/Exportação de dados, com possibilidade de geração automática da ordem de pagamento (pela tela de liquidação) após a importação do pedido de compra/serviço.

2.14.1.1.2. Licitações:

2.14.1.1.2.1. Empenhos automáticos dos pedidos de compras/serviços decorrentes de licitações e contratos, com possibilidade de alteração dos dados importados.

2.14.1.1.2.2. AUDESP Fase IV – Importação/Exportação de dados, com possibilidade de geração automática da ordem de pagamento (pela tela de liquidação) após a importação do pedido de compra/serviço.

2.14.1.1.3. Administração de Pessoal:

2.14.1.1.3.1. Empenhos automáticos dos pedidos de folha de pagamento, com possibilidade de alteração dos dados importados.

2.14.1.1.4. Almoxarifado:

2.14.1.1.4.1. Lançamentos contábeis automáticos das movimentações de entradas, incorporações, reclassificações e saídas de estoques.

2.14.1.1.5. Patrimônio:

2.14.1.1.5.1. Lançamentos contábeis automáticos das movimentações de aquisições, incorporações, reclassificações e baixas de bens móveis e imóveis, além dos lançamentos relativos à depreciação, amortização e exaustão acumuladas.

2.14.1.1.6. Tesouraria:

2.14.1.1.6.1. Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis, conforme plano de contas AUDESP.

2.14.1.1.7. Orçamento:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

2.14.2. Segurança e Manutenção:

2.14.2.1. O sistema deverá atender **PLENAMENTE** ao disposto na Portaria MF nº 548, de 22 de novembro de 201

2.14.2.2. Deverá permitir efetuar backup dentro do próprio aplicativo a qualquer momento pelo usuário habilitado.

2.14.2.3. Deverá permitir efetuar backup do banco de dados quando necessário.

2.14.2.4. Deverá permitir agendamento de backups.

2.14.2.5. Deverá permitir rotina para controle de permissões de usuários, podendo efetuar um gerenciamento das rotinas e menus que cada usuário poderá acessar.

2.14.2.6. Deverá permitir manutenção na execução da receita e despesa orçamentária.

2.14.2.7. Decorrente da manutenção, o sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações cuja prestação de contas já tenha sido realizada, tanto para o AUDESP quanto para fins de cumprimento à Lei de Responsabilidade Fiscal.

2.14.2.8. Deverá permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por Unidade Gestora, possibilitando também em alguns relatórios o controle por Unidade Orçamentária ou não.

2.14.2.9. Deverá permitir emissão dos relatórios a qualquer momento, podendo ser de dias, meses ou exercícios anteriores.

2.14.2.10. Todos os relatórios **DEVERÃO** ser emitidos com o brasão e dados cadastrais desta Câmara.

2.14.2.11. Todos os relatórios **DEVERÃO** ser gerados, no mínimo, em extensão .pdf e .xls.

2.14.2.12. Por fim, deverá ainda ter um preparador de relatórios, podendo o usuário conforme a necessidade gerar relatórios com informações específicas da execução orçamentária.

3. MÓDULO 2 - SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

3.1. Este sistema deverá ter por objetivo todo o controle e administração do pessoal nos moldes especificados a seguir.

3.2. CADASTROS INSTITUCIONAIS

3.3. Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa

3.3.1. Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.

3.4. Cargos e Funções



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

3.4.1. Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, vínculo vereador - assessor etc.

3.4.2. Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.

3.4.3. Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.

3.4.4. Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.

3.4.5. Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme prevê as NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.

3.4.6. Eventos de Proventos e Descontos:

3.4.7. Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:

3.4.7.1. Com base no vencimento base

3.4.7.2. Cálculo em cascata

3.4.7.3. Com base de cálculo informada

3.4.7.4. Com base no salário mínimo

3.4.7.5. Com base no salário mínimo municipal

3.4.7.6. Com base fixa

3.4.7.7. Com base no valor de referência

3.5. Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extraorçamentária e Receita Extraorçamentária e Anulação de Receita Extraorçamentária.

3.5.1. As despesas DEVERÃO ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.

3.6. Tabelas de pelo Menos:

3.6.1. Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/200

3.6.2. Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

3.6.3. Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.

3.6.4. Plano de Carreira personalizado de acordo com o modelo específico da Câmara: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo, ou outras informações conforme regulamentação vigente e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

3.7. Níveis Salariais

3.7.1. Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondente aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

3.7.2. Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolados por blocos ou geral. Ainda, deve permitir bloqueio de cálculo de funcionário no cálculo geral (Para quando tiver sido arrumado manualmente e precisar recalcular a folha, por exemplo).

3.7.3. Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

3.8. Bancos para depósito de salário e FGTS

3.8.1. Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

3.8.2. Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.

3.8.3. Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 de qualquer Banco em que a Câmara possa a vir realizar o pagamento dos servidores.

3.9. Sindicatos

3.9.1. Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

3.9.2. RELATÓRIO QUE ATENDE À LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000 - RESPONSABILIDADE NA GESTÃO FISCAL (DESPESAS COM PESSOAL).

3.9.3. QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO

3.9.4. Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

3.10. CADASTRO DE SERVIDORES:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

3.10.1. O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.

3.10.1.1. Lotação

3.10.1.2. Incidências

3.10.1.3. Eventos Fixos

3.10.1.4. Benefícios

3.10.1.5. Dependentes

3.10.1.6. Status de Evolução Funcional e de Ocorrências

3.10.1.7. Férias e Licença Prêmio

3.10.1.8. Pensão Judicial

3.10.1.9. Dados Pessoais (Endereço Completo, RG, CPF, PIS, Título de Eleitor, CTPS, Filiação, Local de Nascimento, Nacionalidade, E-mail, Grau de Instrução, CNH, Registro no Conselho de Classe, Estado Civil, Raça/Cor, Sexo, Deficiência, etc.)

3.10.1.10. Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.

3.10.1.11. Código do funcionário com opção de códigos diferenciados para vereadores, de modo que não afete a sequência dos códigos dos funcionários.

3.10.1.12. Nome do funcionário

3.10.1.13. RGF – Registro Geral do Servidor

3.10.1.14. Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado

3.10.1.15. Cargo / Função

3.10.1.16. Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT. Horista – CLT. Horista – Regime Próprio. Plantonista. Temporário. Estatutário – Efetivo. Estatutário – Efetivo – INSS. Estável. Comissionado. Em Comissão com previdência própria. Em Comissão com previdência da União. Cargo Eletivo com previdência própria. Cargo Eletivo com previdência da União. Aposentado. Cedido. Pensionista Orçamentário. Pensionista Judicial.

3.10.1.17. Data de admissão

3.10.1.18. Data de nascimento

3.10.1.19. Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal

3.10.1.20. Nível Salarial

3.10.1.21. Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários

3.10.1.22. Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

- 3.10.1.23.** Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- 3.10.1.24.** Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
- 3.10.1.25.** Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
- 3.10.1.26.** Classificação obtida em concurso público
- 3.10.1.27.** Tipo de Pagamento: Mensal. Semanal. Hora. Quinzenal. Tarefa. Plantão. Outros
- 3.10.1.28.** Situação: Ativo. Sem Remuneração Fixa. Pensionista. Aposentado. Auxílio Doença. Outros
- 3.10.1.29.** Incidência Previdência: INSS. Municipal. Estadual. Federal
- 3.10.1.30.** Tabela Previdenciária a que esta vinculada
- 3.10.1.31.** Grau de Insalubridade
- 3.10.1.32.** Imposto de Renda
- 3.10.1.33.** Salário Família
- 3.10.1.34.** Salário
- 3.10.1.35.** Adiantamento 13º
- 3.10.1.36.** Adiantamento Salarial
- 3.10.1.37.** Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
- 3.10.1.38.** Redução de Provento
- 3.10.1.39.** Licença Prêmio
- 3.10.1.40.** Sexta Parte – Data Base
- 3.10.1.41.** Plano de Carreira
- 3.10.1.42.** Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- 3.10.1.43.** Turno de Trabalho
- 3.10.1.44.** Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
- 3.10.1.45.** Tempo de Serviço Anterior
- 3.10.1.46.** Ausências para Tempo de Serviço
- 3.10.1.47.** Categoria (SEFIP)
- 3.10.1.48.** Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- 3.10.1.49.** Ficha Contábil para as Despesas Extraorçamentária
- 3.10.1.50.** FGTS: Data da Opção. Banco para depósito, agencia e conta



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

- 3.10.1.51.** Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- 3.10.1.52.** Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- 3.10.1.53.** Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, Plano de Saúde, etc.
- 3.10.1.54.** Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
- 3.10.1.55.** Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- 3.10.1.56.** Dependentes: Nome. Grau de Dependência. Nascimento. Vacinação. Grau de Instrução. Outros dados necessários para administração automática de dependentes
- 3.10.1.57.** Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
- 3.10.1.58.** Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático
- 3.10.1.59.** Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc). Documentos (CTPS, PIS, CPF, Titulo de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH). filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
- 3.10.1.60.** Vínculos Anteriores
- 3.10.1.61.** Qualificação Profissional
- 3.10.1.62.** Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.
- 3.10.1.63.** ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO: Deverá dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio. biênio. triênio. quadriênio. e quinquênio.
- 3.10.1.64.** Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.
- 3.10.1.65.** Faixa dos códigos de proventos e descontos
- 3.10.1.66.** Identificação de eventos padrões
- 3.10.1.67.** Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).
- 3.10.1.68.** RELATÓRIOS: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:
- 3.10.1.69.** Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

- 3.10.1.70.** Por diretoria, Departamento e Seção
- 3.10.1.71.** Por função
- 3.10.1.72.** Por incidência Social e Tributária
- 3.10.1.73.** Por vínculo empregatício
- 3.10.1.74.** Aniversariantes do mês
- 3.10.1.75.** Por Banco e Conta Bancária para conferência
- 3.10.1.76.** Etiquetas para cartão de ponto
- 3.10.1.77.** Evolução Funcional
- 3.10.1.78.** Cesta Básica
- 3.10.1.79.** Ficha cadastral com salários
- 3.10.1.80.** Resumida
- 3.10.1.81.** Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
- 3.10.1.82.** Relatório de diretoria e ficha de empenho
- 3.10.1.83.** Emissão de contrato de experiência
- 3.10.1.84.** Contratos com Prazo Determinado
- 3.10.1.85.** Relatório de funcionário para Assinatura Frequência
- 3.10.1.86.** Perfil Profissiográfico Previdenciário
- 3.10.1.87.** Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)
- 3.10.1.88.** Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo
- 3.10.1.89.** Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.
- 3.10.1.90.** Relatório de apropriação mensal (antiga provisão) de férias, 13º salário, licença-prêmio e respectivos encargos sociais – INSS e FGTS, para fins contábeis.
- 3.10.1.91.** AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho personalizável de acordo com as normas da Câmara, com opção de geração de relatórios.
- 3.10.1.92.** READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.
- 3.10.1.93.** DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

3.10.1.94. REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

3.10.1.95. DEPENDENTES: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

3.10.1.96. Relatório de dependentes.

3.10.1.97. Termo de Responsabilidade para concessão do salário família

3.10.1.98. Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

3.10.1.99. TEMPO DE SERVIÇO: Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anterior e atual.

3.10.1.100. Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.

3.10.1.101. Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.

3.10.1.102. SEXTA PARTE: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o calculo deverá ser feito automaticamente.

3.10.1.103. ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

3.10.1.104. PENSIONISTA: Deverá permite cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.

3.10.1.105. DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS: Deverá ser dotado de recurso para acesso a documentos digitalizados integrado ao sistema, tais como:

3.10.1.106. Portarias de Nomeação

3.10.1.107. Portarias de Exoneração

3.10.1.108. Requerimentos

3.10.1.109. Atestados Médicos

3.10.1.110. PORTARIAS E DOCUMENTOS: Deverá possibilitar a execução de Portarias de nomeação, exoneração, Licença Prêmio, Afastamento de Servidor, Transferência de Servidor, Aposentadoria, entre outros.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

3.10.1.111. GERAÇÃO DISQUETE BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

3.10.1.112. ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA: Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão magnético e biometria) com o auxílio de coletores instalados em locais de interesse da instituição, acoplado ao microcomputador transmite e recebe informações quando necessário, sem que este fique ligado direto e dedicação exclusiva.

3.10.1.113. Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

3.10.1.114. Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência, inclusive de terceiros como visitantes, prestadores de serviços, etc.

3.10.1.115. Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

3.10.1.116. Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.

3.10.1.117. Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento

3.10.1.118. Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:

3.10.1.119. Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto.

3.10.1.120. Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário.

3.10.1.121. Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras.

3.10.1.122. Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não.

3.10.1.123. Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do layout da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado.

3.10.1.124. Exibição em tela da frequência do funcionário.

3.10.1.125. Emissão de registro de ponto por funcionário e geral.

3.10.1.126. Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico).

3.10.1.127. Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.

3.11. ADMINISTRAÇÃO PREVIDENCIÁRIA: Deverá ser dotado de recursos que atenda as necessidades da instituição em fornecer ao INSS CERTIDÃO DE CONTAGEM DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO quando vinculada exclusivamente no RGPS, ou tratamento específico na PREVIDENCIA PRÓPRIA oferecendo todos os cálculos previdenciários previstos no artigo 40 da CONSTITUIÇÃO FEDERAL e Emendas Constitucionais números 20, 41 e 47 envolvendo:

3.11.1. Emissão da CTC conforme Portaria 154/2008 do MPAS.

3.11.2. Certidão por Tempo de Serviço



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

- 3.11.3.** Cálculo da média aritmética tomando por base os salários de contribuição desde 07/9
- 3.11.4.** Aplicação do redutor instituído pelas Emendas Constituições.
- 3.11.5.** Cálculo do Pedágio sobre período faltante em 15/12/1998 para completar tempo aquisitivo.
- 3.11.6.** Importação e manutenção do salário de contribuições dos Entes Municipais.
- 3.11.7.** Emissão de planilha orientativa para o servidor indicando data provável de aposentadoria, benefício que será percebido.
- 3.11.8.** Cálculo de reajuste com base na tabela do RGPS publicada mensalmente.
- 3.11.9.** Perícia Médica – Administra os afastamentos
- 3.11.10.** Administra a perícia medica do servidor afastado com data programada e bloqueio de pagamento de proventos uma vez parametrizado.
- 3.11.11.** Administração de repasses financeiros entre o Ente Municipal e o RPPS.
- 3.11.12.** Emissão de Extrato Individual coletivo ou por servidor selecionado.
- 3.11.13.** MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD) – SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD observando a versão 2 tanto com relação à ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL como também à CONTABILIDADE devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).
- 3.11.14.** SISOBI: Gerenciador de falecimentos de inativos vinculados à instituição, arquivo-base é obtido do Ministério da Previdência Social mensalmente e rotina do sistema compara pesquisando por CPF e PIS/PASEP a existência de inativo lotado na instituição, com indicação de falecimento no arquivo para suspensão da execução de pagamento periódico de benefício automaticamente.
- 3.11.15.** SRP – SISTEMA DE RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO - PREVMUN: Deverá gerar automaticamente os arquivos a serem encaminhados ao SRP da UNIÃO.
- 3.12.** BANCO DE HORAS: O sistema deverá administrar o volume de horas extras trabalhadas que PODERÃO ser limitadas a uma quantidade mensal por evento (50% ou 100%) ou geral, sendo o excedente levado ao banco de horas podendo a instituição conceder folga ao servidor com emissão automática de notificação de gozo baixando também de forma automática do banco de horas, acrescentando que as horas são convertidas em horas normais no momento da gravação no banco de horas.
- 3.12.1.** Controle automático de banco de horas com emissão de relatório para controle por data (cada hora realizada tem sua própria data limite de compensação).
- 3.13.** MOVIMENTO MENSAL
- 3.14.** ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio DEVERÃO ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

3.14.1. Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

3.14.2. As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

3.14.3. Em casos de afastamento sem remuneração, suspende a contagem do período aquisitivo retomando automaticamente por ocasião do retorno, e em caso de rescisão considera o período proporcional trabalhado, sem necessidade de lançamentos manuais.

3.15. Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

3.15.1. Emissão da relação bancária

3.15.2. Relação de férias programada por mês de concessão

3.15.3. Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício

3.15.4. Emissão de aviso prévio e recibo

3.15.5. Gerador de Crédito Bancário (disquete - Modem / para o Banco conveniado com a administração pública).

3.15.6. Resumo para empenho

3.15.7. Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação

3.15.8. Sem Programação

3.15.9. Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias

3.16. RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

3.16.1. Deverá ser dotado de calculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.

3.16.2. Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.

3.16.3. Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 de 14 de julho de 2010 do ministério do trabalho e emprego.

3.17. VALE TRANSPORTE: Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

3.18. ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE: Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.

3.19.3 PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.

3.20. Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

3.20.1. Código do funcionário

3.20.2. Código do evento

3.20.3. Mês inicial

3.20.4. Mês final

3.20.5. Valor, horas, percentual ou ainda fração

3.20.6. Por evento para vários meses

3.20.7. Por funcionário

3.20.8. Automático por evento

3.20.9. Automático por Vínculo Empregatício

3.20.10. Automático por Seção

3.20.11. Automático por Função

3.20.12. Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.

3.20.13. Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.

3.20.14. Movimento de Plantões

3.20.15. Contribuição Outros Vínculos

3.20.16. Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.

3.20.17. Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

3.21. ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

3.21.1. Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.

3.21.2. Calculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar, com campo informativo no holerite, considerando os parâmetros informados pela contratante,

3.21.3. Plano de Saúde – Cálculo analisando tabela de dependentes.

3.22. CÁLCULO DA FOLHA: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

3.22.1. Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devera exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

3.22.2. Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19 e 20

3.22.2.1. Para uma diretoria

3.22.2.2. Para um departamento

3.22.2.3. Para uma seção

3.22.2.4. Para um vínculo empregatício

3.22.2.5. Para um funcionário

3.22.2.6. Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.

3.22.2.7. Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.

3.22.2.8. Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês.

3.23. SIMULAÇÃO DE CÁLCULOS: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 10

3.23.1. Decorrente da simulação de cálculos DEVERÃO ser obtidos pelo menos os seguintes produtos:

3.23.2. Folha de pagamento em papel tamanho “A-4” ou carta

3.23.3. Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral.

3.23.4. Contabilização por Elemento de Despesa

3.23.5. Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição.

3.24. SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

3.24.1. Geração SEFIP

3.24.2. Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.

3.24.3. Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.

3.24.4. Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.

3.24.5. Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção.

3.24.6. Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho.

3.24.7. Relatório de admitidos e demitidos, gerador disquete - CAGED

3.24.8. Emissão automática do GRFC - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.

3.25. CÁLCULOS ESPECIAIS: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

3.26. RELATÓRIOS MENSAIS

3.26.1. Folha de Pagamento – completo e simplificada

3.26.2. Relatórios bancários:

3.26.3. Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)

3.26.4. Relação de cheques emitidos por bancos

3.26.5. Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção

3.26.6. Crédito bancário gerado por disquete ou Modem para ser enviada a instituição bancária.

3.26.7. Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos

3.26.8. Movimento calculado do mês

3.26.9. Planilha para lançamentos

3.26.10. Proventos e descontos fixos

3.26.11. Vigência de proventos e descontos

3.26.12. Por eventos selecionados

3.26.13. Resumo para Empenho analítico (Eventos)

3.26.14. Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extraorçamentárias, anulações e encargos)



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

- 3.26.15.** Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
- 3.26.16.** Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
- 3.26.17.** Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios AUDESP.
- 3.26.18.** Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- 3.26.19.** Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
- 3.26.20.** Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
- 3.26.21.** Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
- 3.26.22.** Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
- 3.26.23.** Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.
- 3.27.** CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AO PROJETO AUDESP: Deverá contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- 3.28.** Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários DEVERÃO estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Subelemento da Despesa, na execução do calculo o sistema classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.
- 3.29.** RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:
- 3.29.1.** Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação, o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extraorçamentárias classificadas em nível de subelemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores à serem pagos.
- 3.29.2.** Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.
- 3.29.3.** Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.
- 3.29.4.** Emitir extrato anual por evento selecionado.
- 3.30.** GERADOR DE RELATÓRIOS: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.

3.31. GERADOR DE HOLERITES: Permitir geração de holerite para impressão via sistema e para consulta via web, constando em ambas as opções valor disponível de Margem para empréstimo consignado.

3.31.1. Permitir Impressão do holerite por períodos informados individual ou conforme seleção de funcionários, exemplo: De 01/2022 até 05/2022.

3.32. GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

3.33. ROTINAS ANUAIS:

3.33.1. Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:

3.33.2. 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores PODERÃO ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.

3.33.3. 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

3.33.4. Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias. 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)

3.33.5. Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

3.34. FICHA FINANCEIRA: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

3.35. INFORME DE RENDIMENTOS: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim, emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.

3.35.1. Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

3.35.2. RAIS: Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no disquete, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

3.35.3. DIRF: Gerar automaticamente com emissão de disquete e respectivo protocolo para envio ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

dados contidos no disquete, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

3.35.4. Análise de detalhes da geração (b. cálculo, CPF, etc.).

3.35.5. Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)

3.35.6. Portador de Moléstia Grave

3.35.7. Restituição ou Pagamento no curso do exercício

3.35.8. Discriminação dos valores descontados em folha a título de Plano de Saúde com separação automática por nome e CPF dos valores referentes ao titular e a cada dependente.

3.35.9. INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE: Os empenhos da folha de pagamento DEVERÃO ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação.

3.36. AUDESP FASE II – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a Remuneração dos Agentes Políticos.

3.37. AUDESP ATOS DE PESSOAL – O Sistema deverá estar preparado para atendimento da AUDESP Atos de Pessoal conforme as datas exigidas pelo Tribunal de Contas

3.38. HELP DO SISTEMA: As janelas do Sistema DEVERÃO estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.

3.39. ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo, com opção de emissão de relatórios personalizados.

3.40. RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE: Deverá dispor de rotina que efetue o cálculo do Imposto de Renda na Fonte sobre rendimentos percebidos acumuladamente de determinado período, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

3.41. ADIANTAMENTO QUINZENAL: Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.

3.42. Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

3.42.1. No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.

3.42.2. Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:

3.42.2.1. Folha de Adiantamento

3.42.2.2. Relação bancária (alfabética ou numérica)

3.42.2.3. Recibos de pagamento

3.42.2.4. Resumo para empenho

3.42.2.5. Crédito Bancário (disquete ou MODEM – para o Banco conveniado com a Administração Pública).

3.43. CRITICA DE ADIANTAMENTO QUINZENAL e 13O SALARIO: Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13o. Salário.

3.44. ATIVIDADE PREPONDERANTE: Deverá dispor de recurso que devidamente parametrizado, gerar relatórios da Atividade Preponderante de que trata a IN RFB Nº 071, de 16/09/2010 e INSTRUÇÃO NORMATIVA RFB Nº 080, DE 03/11/201

3.45. PROVISÕES DE FÉRIAS E TERÇO CONSTITUCIONAL, 13O.SALARIO E LICENÇA PREMIO: O sistema deverá dispor de recurso que calcule mensalmente nas formas individualizada e sintética as provisões, levando em consideração os rendimentos que devem ser acumulados nos cálculos em questão. Sobre os valores apurados, DEVERÃO ser extraídos os encargos sociais (INSS, RPPS, FGTS) . Todos os valores DEVERÃO ser exibidos em relatório demonstrando de clara para a contabilização.

3.46. E-SOCIAL – O sistema deverá estar preparado para implantação e atendimento nas normas do e-social conforme as datas exigidas pelo Governo Federal.

3.46.1. Geração e Transmissão dos arquivos dos eventos

3.46.2. Controle de arquivos enviados, recebidos e armazenados;

3.46.3. Armazenamento automático dos recibos de entrega.

3.47. MEDICINA DO TRABALHO

3.48. Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico, retorno ao trabalho, mudança de função e de desligamento, dispendo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar.

3.49. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.

3.50. Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos a serviço da instituição.

3.51. Administração dos encaminhamentos para perícia médica.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

3.52. Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

3.53. PAGAMENTO A AUTÔNOMOS: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o calculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.

3.54. LIMITAÇÃO DE VALORES:

3.54.1. Deverá quando parametrizado limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 4

3.54.2. Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

3.54.3. Reduzindo os valores de forma individualiza.

3.54.4. Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de calculo.

3.55. ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

3.55.1. Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.

3.55.2. Certidão por Tempo de Serviço.

3.56. RELATORIOS DO TCE – SP:

3.56.1. Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos.

4. MÓDULO 3 - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.1. ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

4.1.1. Este sistema se propõe a 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.

4.2. QUANTO A PARAMETRIZAÇÃO

4.2.1. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

4.2.2. 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 subelemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

4.3. QUANTO AO CADASTRAMENTO

4.3.1. 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.

4.4. QUANTO AO CADASTRO DOS FORNECEDORES

4.4.1. Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os sistemas de contabilidade e almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP, no mínimo com as seguintes especificações de código, razão social, nome fantasia, endereço, bairro, cidade, estado, CEP, CNPJ/CPF, inscrição municipal e estadual, telefone, fax, agência e conta corrente e seus contatos, e-mails e site, porte da empresa.

4.4.2. 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, controle de quais licitações participou, quais pedidos foram gerados para o próprio e quais contratos foram celebrados com este fornecedor. Para o controle deste sistema deverá fazer o controle dos documentos que DEVERÃO compor o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do sistema quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido.

4.4.3. 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.

4.4.4. 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).

4.4.5. 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.

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

4.5. DESTINATÁRIO DO PRODUTO

4.5.1. Deverá ser dotado de centros de custo para melhor controle da destinação dos produtos adquiridos.

4.6. MODALIDADES DE LICITAÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

4.6.1. Deverá atender a todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 8666 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 10520 de 2002, deverá ainda atender a nova lei de licitações e Contratos Administrativos Lei Federal nº 14.133/2021.

4.7. FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM

4.7.1. 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.

4.8. FORNECEDOR POR GRUPO / SUBGRUPO

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

4.9. FORNECEDORES / RELATÓRIOS:

4.9.1. Estrutura do cadastro de fornecedores.

4.9.2. Extrato simplificado do cadastro de fornecedores.

4.9.3. Ficha completa do cadastro de fornecedores.

4.9.4. Buscar fornecedores por ramo de atividades.

4.9.5. Fornecedores por Grupo/Item relacionados.

4.10. DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE:

4.10.1. 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.

4.11. REQUISIÇÃO DE COMPRA

4.11.1. 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.

4.12. COTAÇÃO DE PREÇOS

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

4.12.2. As cartas propostas DEVERÃO ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los.

4.12.3. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

4.12.4. 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 / subgrupo, itens ou todos.

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

4.12.6. 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.

4.12.7. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá montar automaticamente os mapas demonstrativo 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 por item de forma manual, automática, ou vencedor único.

4.12.8. Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, DEVERÃO ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores.

4.12.9. Deverá proporcionar a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.

4.13. CONVITE

4.13.1. 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.

4.13.2. As cartas convite DEVERÃO ser montadas automaticamente pelo sistema a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens, mas permitindo alterá-los.

4.13.3. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos a participar de certames licitatórios, os proponentes que receberão os convites e recibos.

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

4.13.5. Como decorrência da preparação desta modalidade, 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.

4.13.6. Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá emitir o Termo de Renúncia.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

4.13.7. 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.

4.13.8. 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.

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

4.13.10. Após a escolha do vencedor (es), deverá ser emitido o parecer da comissão de licitação, e na sequência a Adjudicação / Homologação a favor do vencedor(es), e também da Capa do processo de Licitação com os dados a ela pertinentes.

4.13.11. 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.

4.14. TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA

4.14.1. Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e recibos.

4.14.2. Partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigir os itens, mas alterá-los se necessário, de forma que a alteração não se aplique a itens já encerrados em processos anteriores (descrição dos itens, por exemplo).

4.14.3. Deverá permitir ainda a exportação de planilhas, para futura importação dos valores licitados, e do cadastro da licitante, evitando assim o retrabalho.

4.14.4. 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 e pedidos de compras e capa da Licitação.

4.15. ADITAMENTOS

4.15.1. Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidades e de período conforme Lei 8666 de 1993 e suas alterações.

4.16. REGISTRO DE PREÇOS

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

4.17. PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)

4.17.1. Os pregões presenciais DEVERÃO ser montados automaticamente pelo sistema a partir da requisição de compra, não devendo necessitar de redigitação dos itens.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

- 4.17.2.** Deverá oferecer a possibilidade de emitir um Edital para ser fixado no mural.
- 4.17.3.** Deverá dispor de recurso para cadastramento dos pregoeiros e respectivas equipes de apoio, e respectivas portarias de nomeação.
- 4.17.4.** 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.
- 4.17.5.** Na abertura desta modalidade de licitação, adequada à legislação em vigor, Lei 10520/02, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação como percentual ou valor para intervalos de lances, onde seja possível travar os lances, para que o mesmo aceite ou não os valores pré-definidos.
- 4.17.6.** Possuir recursos para a pré-classificação das licitantes, respeitando o limite fixado em Lei.
- 4.17.7.** Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação das licitantes lance a lance, reclassificando a licitante após cada lance efetuado.
- 4.17.8.** 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 as licitantes credenciados (ME e EPP), DEVERÃO na etapa de lances, serem mostrados em destaque.
- 4.17.9.** Em caso de declínio da licitante, durante a etapa de lances, o sistema deverá alertar o operador, para que o mesmo confirme se realmente ocorreu o declínio.
- 4.17.10.** Deverá possuir recursos para que após a etapa de lances, a licitante, que fora inicialmente julgado vencedor e desclassificado na etapa de análise das documentações, possibilite assim a inabilitação inicial, e chamando o segundo colocado, para negociação do preço proposto, até que o valor seja considerado vantajoso para a Administração, assumindo assim esta nova etapa no sistema, como negociação.
- 4.17.11.** 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.
- 4.17.12.** Emissão de 'ATA DA SESSÃO PÚBLICA', ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.
- 4.17.13.** Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.
- 4.18. PREGÃO (FORMATO ELETRÔNICO)**
- 4.18.1.** Deverá permitir que 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.
- 4.19. GERENCIAMENTO DE CONTRATOS**



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

4.19.1. O sistema de compras deverá também gerenciar os contrato e permitir e disponibilizar os seguintes dados cadastrais do Contrato:

4.19.1.1. Número/ano do contrato

4.19.1.2. Objeto do contrato

4.19.1.3. Razão Social da empresa contratada

4.19.1.4. Gênero Contratual

4.19.1.5. Situação Contratual

4.19.1.6. Início da vigência

4.19.1.7. Data de vencimento

4.19.1.8. Número do Processo

4.19.1.9. Valor total do contrato

4.19.1.10. Identificar a modalidade que deu origem ao contrato

4.19.1.11. Identificar o número dos pedidos de compras oriundos do contrato

4.19.1.12. Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato

4.19.1.13. Identificar os pagamentos já efetuados no contrato

4.19.1.14. Identificar prazo previsto para a vigência do contrato

4.19.1.15. Data de assinatura do contrato

4.19.1.16. Data de início do prazo de vigência do contrato (para contratos que tem início de vigência a partir da data da assinatura).

4.19.1.17. Data de início do prazo de vigência do contrato (para contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador).

4.19.1.18. Identificar valor total contratado

4.19.1.19. Identificar valor mensal contratado (para contratos de prestação de serviço com valor fixo mensal).

4.19.1.20. Número da licitação a ser editada

4.19.1.21. Finalidade do aditamento

4.19.1.22. Valor do aditamento

4.19.1.23. Relatórios geral dos contratos

4.19.1.24. Rol dos contratos

4.19.1.25. Pagamentos efetuados no período



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

4.19.1.26. Contratos por situação análise de vencimentos

4.19.1.27. Contratos por fornecedor

4.20. RELATÓRIOS

4.20.1. Deverão ser emitidos pelo menos os relatórios a seguir exemplificados:

4.20.1.1. Dados cadastrais.

4.20.1.2. Atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar 101 200

4.20.1.3. Carta proposta de Licitações (Analítico e Sintético).

4.20.1.4. Grade Comparativa de Preços de Licitações (Analítico e Sintético).

4.20.1.5. Emissão da autorização para abertura da licitação.

4.20.1.6. Emissão da solicitação de saldo à contabilidade e informação de saldo ao setor de compras.

4.20.1.7. Emissão da capa do processo.

4.20.1.8. Emissão dos pedidos de Dispensa de Licitação.

4.20.1.9. Emissão dos pedidos resultantes de Convite.

4.20.1.10. Emissão dos pedidos resultantes de Tomada de Preço.

4.20.1.11. Emissão dos pedidos resultantes de Concorrência Pública.

4.20.1.12. Emissão das cartas convite para todos os proponentes.

4.20.1.13. Emissão dos pedidos parciais (para entrega parcelada).

4.20.1.14. Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética.

4.20.1.15. Consulta de licitações (em tela).

4.20.1.16. Consulta de pedidos de compra em tela.

4.20.1.17. Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor.

4.20.1.18. Consulta de todas as compras de itens do estoque.

4.20.1.19. Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas.

4.20.1.20. Relatórios de todas as licitações realizadas nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência Pública, conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4.20.1.21. Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compra emitidos.

4.20.1.22. 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

5. MÓDULO 4 - SISTEMA DE ALMOXARIFADO

5.1. 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.

5.2. Dos requisitos de parametrização do sistema:

5.2.1. 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.

5.3. AUDESP:

5.3.1. Para atendimento AUDESP (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 AUDESP x Grupo de Produtos).

5.3.2. Requisitos de Cadastramento

5.3.2.1. Deverá permitir os seguintes cadastros, permitindo através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns:

5.3.2.1.1. Dos grupos.

5.3.2.1.2. Subgrupos.

5.3.2.1.3. Centros de custo.

5.3.2.1.4. Itens de estoque.

5.3.2.1.5. Fornecedores.

5.3.2.1.6. Localização e posição de produtos.

5.3.2.1.7. Controle dos Grupos:

5.3.2.1.8. Os grupos DEVERÃO ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 99999999

5.3.3. Controle dos Produtos:

5.3.3.1. 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, lote, validade, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimoniável, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras. O sistema de Almojarifado deverá efetuar interface com o sistema de Patrimônio, para que os itens definidos como patrimoniáveis, sejam importados pelo sistema de Patrimônio.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

5.3.4. Dos locais de entrega:

5.3.4.1. O sistema deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega do material, constantes nas requisições.

5.3.5. Dos requisitos para a movimentação de estoque:

5.3.5.1. 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.

5.3.6. Movimentação de Consumo Direto

5.3.6.1. 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.

5.3.7. Consulta dos Produtos: DEVERÃO ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

5.3.7.1. Consulta a Estoque:

5.3.7.2. 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.

5.3.7.3. Consulta a Lotes de Materiais:

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

5.3.9. Consulta a Estoque por Localização:

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

5.3.10. Consulta a Conta Corrente:

5.3.10.1. 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.

5.3.11. Consulta a demanda reprimida:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

5.3.11.1. 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.

5.3.12. Consulta a itens em Fase de Aquisição:

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

5.3.12.2. Consulta a itens sem Movimentação:

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

5.3.12.4. Consulta a variação do Estoque:

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

5.4. Dos relatórios mínimos

5.4.1. O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios:

5.4.1.1. Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra.

5.4.1.2. Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais AUDESP (Sintético e Analítico).

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

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

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

5.5. Da manutenção do sistema

5.5.1. A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

5.5.1.1. Alteração de senha de acesso.

5.5.1.2. Cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup).

5.5.1.3. Restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

5.5.1.4. Manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).

6. MÓDULO 5 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO

6.1. ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

6.1.1. 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.

6.2. PLANO DE CONTAS (AUDESP)

6.2.1. 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.

6.3. PARAMETRIZAÇÃO

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

6.4. CADASTRO

6.4.1. 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:

6.4.1.1. Cadastro de fornecedores.

6.4.1.2. Cadastro de bens patrimoniais.

6.4.1.3. Responsáveis pela carga do bem.

6.4.1.4. Categorias dos bens.

6.4.1.5. Os tipos de bens.

6.4.1.6. Tabelas de depreciação por categorias de bens, definindo período e percentual a depreciar.

6.4.1.7. Localização dos bens.

6.4.1.8. Motivos de baixas.

6.4.1.9. Parâmetros AUDESP.

6.4.1.10. Tipos de movimentos utilizados.

6.5. CONSULTA

6.5.1. O sistema deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens:

6.5.1.1. Bens Patrimoniais.

6.5.1.2. Conta Corrente.

6.5.1.3. Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral ou por Local.

6.6. MOVIMENTAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

6.6.1. Na movimentação, o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado:

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

6.6.1.2. Depreciação do bem: O cálculo para depreciação de bens deverá 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. 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.

6.6.1.3. Reavaliação e ajuste a valor recuperável do Ativo Imobilizado e Intangível.

6.6.1.4. Estorno de Movimentação.

6.6.1.5. Inventário de Bens.

6.6.1.6. Movimentação dos bens (Aquisição, Transferência, baixa, etc.).

6.6.1.7. Importação dos bens recebidos pelo almoxarifado.

6.7. ETIQUETAS PATRIMONIAIS

6.7.1. 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”.

6.8. COLETOR DE DADOS

6.8.1. 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:

6.8.2. 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.

6.9. RELATÓRIOS

6.9.1. O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde DEVERÃO ser obtidos pelo menos os seguintes demonstrativos:

6.9.1.1. Cadastrais:

6.9.1.2. Locais dos bens.

6.9.1.3. Ficha cadastral do bem.

6.9.1.4. Bens por número de chapa.

6.9.1.5. Por Grupo e Tipo.

6.9.1.6. Por Local.

6.9.1.7. Por Fornecedores.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

6.9.1.8. Por Data de Garantia.

6.9.1.9. Bens Baixados.

6.9.1.10. Bens por Processo.

6.9.1.11. Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.

6.9.1.12. Financeiros:

6.9.1.13. Conta Corrente.

6.9.1.14. Demonstrativo de Bens Patrimoniais.

6.9.1.15. Termo de Responsabilidade (Parcial/Total).

6.9.1.16. Termo de Transferência.

6.9.1.17. Resumo dos Bens Patrimoniais.

6.9.1.18. Balancete Resumo AUDESP.

6.9.1.19. Inventário.

6.9.1.20. Ficha de Avaliação.

6.9.1.21. Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.

6.10. NORMATIZAÇÃO

6.10.1. O sistema deverá atender à 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:

6.10.1.1. NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.

6.10.1.2. NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

APÊNDICE II – DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR E CHECKLIST

REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA		
QUESITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor e/ou Web, sem limite para usuários a serem cadastrados.		
Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.		
Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.		
A linguagem a ser apresentada no módulo deverá ser o Português do Brasil.		
Deverá possuir ferramenta própria de backup.		
Possuir ferramentas que permitam atualizar os módulos presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.		
Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.		
Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.		
Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do módulo, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.		
Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.		
PARA SOLUÇÃO EM AMBIENTE WEB		
Para os Sistemas Web deverão ser hospedados nos servidores desta Administração, sendo de sua responsabilidade a sua publicação externa e geração dos links de acesso a ser publicado no site da contratante.		
Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.		
Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.		
DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA		
O acesso ao módulo só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.		
Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.		
Caso houver como componentes dos módulos arquivos executáveis, DLLs e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.		
Utilizar uma base de dados única e/ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os módulos.		
O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.		
O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do módulo deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup.		
Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente execução ou gravação, podendo ser feito por usuário individual ou grupo.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

REQUISITOS TECNOLÓGICOS E DE SEGURANÇA		
QUESITOS DESEJÁVEIS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.		
Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente e backup de segurança.		
Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.		
Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.		

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
QUESITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Audesp – Fases I e II Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.		
Audesp – Atos de Pessoal Fase III O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo: Atos Normativos – Inicial e mensais Agente Público – Inicial e mensais Cargos – Inicial e mensais Funções – Inicial e mensais Lotação Agente Público – Inicial e mensais Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais Folha Ordinária Agente Público – Mensais Folha Ordinária Pagamento – Mensais Folha Ordinária Resumo - Mensais Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP; Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.		
Help do Sistema: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Interligação com a Contabilidade: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.		
Administração de Concursos e Processos Seletivos: O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.		
Administração de Frequência: Tem por objetivo registrar a frequência, através de código de barra, cartão magnético e biometria, utilizando se de coletores instalados em locais de interesse da instituição, sem que este fique ligado direto e de dedicação exclusiva.		
Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, importando as marcações dos funcionários. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.		
Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.		
Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.		
Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.		
Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento		
Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger: Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto; Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;		
Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;		
Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;		
Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras;		
Exibição em tela da frequência do funcionário;		
Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;		
Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);		
Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.		
Administração de Disposições Gerais: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.		
Administração de Tempo de Serviço: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS. Certidão por Tempo de Serviço.		
Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa: Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.		
Cargos e Funções: Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc. Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo. Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial. Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo. Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E. Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação. Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III Administração de Carga Horária por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.		
Eventos de Proventos e Descontos: Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade: Com base no vencimento base Cálculo em cascata Com base de cálculo informada Com base no salário mínimo Com base no salário mínimo municipal Com base fixa Com base no valor de referência		
Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.		
As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.		
Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Tabelas Legais e Auxiliares: Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.		
Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.		
Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.		
Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.		
Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.		
Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.		
Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.		
Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.		
Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS: Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.		
Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.		
Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.		
Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício: Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.		
Cadastro de Servidores: O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários. Lotação Incidências Eventos Fixos Benefícios Dependentes Status de Evolução Funcional e de Ocorrências Férias e Licença Prêmio Pensão Judicial		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Dados Pessoais

Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.

Código do funcionário

Nome do funcionário

RGF – Registro Geral do Servidor

Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado

Cargo / Função

Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;

Data de admissão

Data de nascimento

Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal

Nível Salarial

Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários

Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária

Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)

Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)

Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão

Classificação obtida em concurso público

Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros

Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros

Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal

Tabela Previdenciária a que esta vinculada

Grau de Insalubridade

Imposto de Renda

Salário Família

13. Salário

Adiantamento 13º

Adiantamento Salarial

Adicional de Tempo de Serviço – Data Base

Redução de Provento

Licença Prêmio

Sexta Parte – Data Base

Plano de Carreira

Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário

Turno de Trabalho



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

<p>Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda</p> <p>Tempo de Serviço Anterior</p> <p>Ausências para Tempo de Serviço</p> <p>Categoria (SEFIP)</p> <p>Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária</p> <p>Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária</p> <p>FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta</p> <p>Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)</p> <p>Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas</p> <p>Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.</p> <p>Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).</p> <p>Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)</p> <p>Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes</p> <p>Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação</p> <p>Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático</p> <p>Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.</p> <p>Vínculos Anteriores</p> <p>Qualificação Profissional</p> <p>Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.</p> <p>Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.</p>		
<p>Adicional por tempo de serviço: Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio.</p> <p>Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.</p> <p>Faixa dos códigos de proventos e descontos.</p> <p>Identificação de eventos padrões.</p>		
<p>Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).</p>		
<p>Readmissão de Funcionário: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Desligamento de servidor em mês anterior: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.		
Registro de Evolução Funcional dos Funcionários: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.		
Avaliação de Desempenho: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros). Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.		
Dependentes: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios: Relatório de dependentes; Termo de Responsabilidade para concessão do salário família Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda		
Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte: Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.		
Tempo de Serviço: Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual. .		
Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.		
Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.		
Sexta parte: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.		
Alterações Cadastrais de Funcionários: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.		
Pensionista: Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.		
Levantamento Atuarial: Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.		
Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.		
Manad - Manual Normativo de Arquivos Digitais - Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Administração de Férias e Licença Prêmio: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.		
Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.		
As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.		
Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.		
Emissão da relação bancária de férias.		
Relação de férias programada por mês de concessão.		
Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício.		
Emissão de aviso prévio e recibo.		
Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).		
Resumo para empenho.		
Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação.		
Sem Programação.		
Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias.		
Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.		
Rescisão de Contrato de Trabalho: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.		
Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.		
Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.		
Vale Transporte: Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.		
Administração de Planos de Saúde: Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Pagamento a Autônomos: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o cálculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.		
Adiantamento Quinzenal: Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício. Informando-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.		
No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.		
Emissão da Folha de Adiantamento.		
Relação bancária (alfabética ou numérica)		
Emissão dos Recibos de pagamento		
Emissão dos Resumo para empenho		
Geração do Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)		
Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13o. Salário: Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13o. Salário.		
Limitação de Valores: Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41. - Deverá propiciar a limitação processando de duas formas: Reduzindo os valores de forma individualiza. Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.		
Proventos e Descontos Fixos: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.		
Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como: Código do funcionário, Código do evento, Mês inicial, Mês final, Valor, horas, percentual ou ainda fração, Por evento para vários meses, Por funcionário, Automático por evento, Automático por Vínculo Empregatício, Automático por Seção, Automático por Função.		
Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.		
As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.		
Movimento de Plantões.		
Contribuição de Outros Vínculos.		
Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.		
Agrupar Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.		
Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:		
Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes		
Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.		
Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.		
Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.		
Cálculo da folha: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.		
Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa de que trata a portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.		
Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41.		
Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: Para uma diretoria Para um departamento Para uma seção Para um vínculo empregatício Para um funcionário		
Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.		
Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS.		
Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;		
A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.		
Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.		
Simulação de Cálculos: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.		
Sefip: Geração do arquivo da SEFIP.		
Relatório de encargos sociais (INSS, IRRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.		
Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.		
Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;		
Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;		
Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED		
Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.		
RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente: Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.		
Atividade Preponderante: Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS. Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.		
Relatórios Mensais - Folha de Pagamento – completa e simplificada		
Emissão dos Relatórios bancários: Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco) Relação de cheques emitidos por bancos Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção		
Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.		
Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.		
Movimento calculado do mês		
Planilha para lançamentos		
Proventos e descontos fixos		
Vigência de proventos e descontos		
Por eventos selecionados		
Resumo para Empenho analítico (Eventos)		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)		
Resumo prévio do empenho por ficha de dotação		
Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa		
Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.		
Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.		
Resumo da planilha dos lançamentos para conferência		
Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.		
Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003		
Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.		
Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.		
Contabilização vinculada Audep do tribunal de contas do estado de São Paulo: Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.		
Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).		
Provisão de férias, 13o. salário e licença prêmio: O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13O. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.		
Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.		
Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.		
Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.		
Analítico: Deverá conter as seguintes informações Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS) Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS) Identificação do Servidor: Saldo Anterior Provisão do Mês		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Baixa do Mês		
Saldo Final		
Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)		
Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS). Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.		
13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)		
Resumo: Deverá dispor das seguintes informações: Saldo Anterior Valores a serem apropriados no mês Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento Saldo Final do Mês		
Relatórios Estatísticos e Financeiros: Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.		
Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.		
Emitir extrato anual por evento selecionado.		
Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro: Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração. Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13o.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14o.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA. Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.		
Relatórios: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir: Por diretoria, Departamento e Seção Por função Por incidência Social e Tributária Por vínculo empregatício.		
Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.		
Por Banco e Conta Bancária para conferência		
Evolução Funcional		
Cesta Básica		
Ficha cadastral com salários		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Extrato Individual de Contribuição Previdenciária		
Relatório de diretoria e ficha de empenho		
Emissão de contrato de experiência		
Contratos com Prazo Determinado		
Relatório de funcionário para Assinatura Frequência		
Perfil Profissiográfico Previdenciário		
Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)		
Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo		
Gráficos estatísticos e financeiros: Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.		
Gerador de relatórios: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o excel ou arquivo txt.		
Rotinas anuais: Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja: 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.		
13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.		
Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).		
Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento		
Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.		
Informe De Rendimentos: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência. Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.		
Rais: Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.		
Dirf: Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência. Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para: Análise de detalhes da geração como; Falta de CPF no cadastro Base de Cálculo divergente		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Divergência no I.R. Retido Cadastro de servidor sem Incidência de IR. Dependentes cadastrados em duplicidade Servidores com movimento posterior a data de desligamento Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos) Portador de Moléstia Grave Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.		
Auditoria Interna: Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.		
Relatórios da Transparência – Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.		
eSocial – Deverá possuir rotina de geração dos arquivos para transmissão ao eSocial das seguintes tabelas: Fase1: S1000 – Informações do Empregador; S1005 – Tabela de Estabelecimentos; S1010 – Tabela de Rubricas; S1020 – Tabela de Lotações Tributárias; S1070 – Tabela de Processos Administrativos / Judiciais;		

STEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
QUESITOS DESEJÁVEIS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Sindicatos dos Servidores: Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.		
Relatórios:		
Etiquetas para cartão de ponto		
Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.		
Aniversariante do mês		
Medicina do Trabalho: Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispendo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.		
Administração dos encaminhamentos para perícia médica.		
Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.		
Disponer de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.		
Obrigações Previdenciárias do RPPS: Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.		
Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;		
Controle de servidores afastados pela perícia médica;		
Comunicado de Resultado de Exames Médicos;		
Deverá emitir obrigatoriamente CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.		
Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.		
Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo: Apontamento do Tempo de Serviço Apontamento do Tempo de Contribuição Tempo de Serviço Público Tempo de Carreira Tempo de Cargo Idade em relação ao quesito Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.		
Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.		
Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.		
Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de renda para a Seguradora.		
Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.		
Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.		
Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.		
Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.		
Cálculos Especiais: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Gerador de etiquetas especiais: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.		
---	--	--

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA		
QUESITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
O sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria deverá atender as exigências legais contidas na Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência); Portarias da Secretaria do Tesouro Nacional (STN); Portarias do Ministério da Fazenda e Decreto Federal 10.540/2020 (Requisitos Mínimos de Qualidade, conforme prazo estabelecido no mesmo) e, Instruções e Comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO		
Possuir estrutura para gestão das peças de planejamento, contemplando no controle as três peças de orçamentárias PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual).		
Permitir o cadastro de Entidade, com informações mínimas de código, descrição e CNPJ.		
Permitir o cadastro de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlacioná-las ao cadastro de unidades do TCE/SP.		
Deve conter um cadastro prévio das Funções e Subfunções de Governo de acordo com Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP atualizado e permitir o cadastramento das subfunções atípicas.		
Permitir o cadastro de Indicadores com informações mínimas de Código, Descrição e Unidade de Medida.		
Permitir o cadastro de programas de governo com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação à Unidade Orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, identificação de prioridade, objetivo, justificativa para sua criação e, vinculação a indicadores.		
Permitir o cadastro de ações de governo, com informações mínimas de código, descrição, tipo e, vinculação a indicadores.		
Permitir o cadastro de Legislações municipais referentes ao planejamento orçamentário e necessárias para vinculação às peças orçamentárias iniciais e em suas alterações.		
Permitir o cadastro de Funcionais Programáticas com as informações de institucional, função/subfunção, programa, ação e indicadores.		
Permitir a informação dos valores financeiros e quantitativos das metas conforme cada indicador do programa e ação de governo, para cada ano do Planejamento.		
Permitir o cadastro das Metas Fiscais da LDO.		
Permitir o cadastramento das receitas definidas como fonte de financiamento para o Planejamento Orçamentário do Município.		
Permitir iniciar um projeto de lei da LDO a partir dos dados do PPA, iniciar o projeto da LOA a partir da LDO, iniciar o projeto da LOA a partir da LOA do exercício anterior e iniciar o próximo PPA a partir do PPA atual.		
Permitir a emissão dos relatórios do PPA e LDO a seguir, nos moldes do TCE/SP, podendo ser emitidos por legislação específica conforme definição do usuário: – Anexo I – Planejamento Orçamentário PPA;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

<ul style="list-style-type: none">- Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos do PPA;- Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental do PPA;- Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras do PPA;- Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício;- Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental da LDO;- Resumo do PPA e LDO para conferência dos programas e das ações individualizadas por programa, constando o valor por ação e por exercício, totalizando por programa e por planejamento; bem como os valores definidos nas metas dos indicadores.		
Permitir o cadastro das dotações orçamentárias e das receitas, gerando códigos reduzidos de despesas e receitas para facilitar a utilização do usuário.		
Permitir o cadastro de vínculos, centro de custos e campo de atuação para controles gerenciais do órgão.		
Permitir a elaboração do orçamento da despesa em qualquer nível parametrizado de destinação e recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de Despesa.		
Permitir que o usuário informe a programação financeira de desembolso das receitas e despesas na fase de elaboração do orçamento já distribuído em períodos ou que o sistema faça a distribuição de forma automática na abertura do exercício, dividindo o valor total em 12 meses.		
Permitir ao usuário informar a legislação correspondente para cada tipo de receita criada.		
Permitir a importação das fichas de receita e despesa do exercício anterior para elaboração da LOA, como também a criação de novas receitas e despesas quando necessário.		
Permitir a renumeração dos códigos de receita e despesas, ordenando-as conforme as respectivas categorias econômicas.		
Possibilitar a emissão dos relatórios do Orçamento anual, que atendam ao previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64, parágrafos 1º e 2º, sendo eles: <ul style="list-style-type: none">- Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;- Quadro demonstrativo da Receita e Despesa segundo as categorias econômicas, na forma do Anexo 1;- Quadro discriminativo da receita por fontes e respectiva legislação;- Quadro das dotações por órgão do Governo e da Administração;- Quadros demonstrativos das despesas.		
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		
Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento, inibindo para qualquer usuário a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Possuir mecanismo que permita o transporte de cadastros e saldos de dados contábeis do exercício anterior para o exercício atual, sendo esses cadastros, os de fornecedores; contas bancárias; pendências de conciliações bancárias; compensações; ativos permanentes; passivos permanentes; controles de almoxarifados; controle de bens patrimoniais e de depreciação, amortização ou exaustão dos bens; centros de custos e fichas extraorçamentárias; empenhos de restos a pagar inscritos no exercício anterior; despesas extras emitidas e não pagas até 31.12 do exercício anterior; empenhos de adiantamentos pendentes de prestação de contas até 31.12 do exercício anterior e, saldo de Balanço.		
Proibir o registro de informações relativos à execução da Receita, execução da Despesa ou controles patrimoniais em data contábil já encerrada pela contabilidade/tesouraria.		
Proibir a exclusão de registros da execução orçamentária e lançamentos contábeis.		
Possuir um cadastro prévio de categorias econômicas da receita, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado, com a possibilidade de desdobramento para melhor detalhamento da receita além do controle do TCE/SP.		
Permitir efetuar o cadastro de receitas novas, contendo as informações mínimas de tipo de receita, categoria econômica, unidade orçamentária, entidade, controle do vínculo e código da destinação de recurso;		
Permitir a vinculação de número de Contrato ao cadastro de receita, amortizando automaticamente o saldo do contrato a receber.		
Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao cadastro de receita para baixa ou incorporação dos mesmos.		
Permitir a consulta de ficha de receita, demonstrando em tela o código da receita, a categoria econômica da receita, a legislação de criação, valor previsto mês a mês, valor arrecadado e a diferença entre valor previsto e o arrecadado.		
Deve conter um cadastro prévio de Categorias Econômicas da Despesa, conforme Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado.		
Permitir o cadastro de Destinação de Recurso (DR) com regra que impeça o cadastramento de DR que não atenda o Anexo II – Tabela de Escrituração Contábil – Auxiliares do TCE/SP, atualizado;		
Permitir a inclusão de novas Dotações Orçamentárias durante a execução orçamentária com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa, podendo estas dotações serem crédito suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está contemplada na LDO.		
Permitir a criação de Dotações Orçamentárias com mesma estrutura, mas com código de destinação de recurso diferente.		
Permitir a consulta de Dotação Orçamentária em tela, filtrando por código reduzido da dotação e demonstrando o valor orçado, o valor empenhado, o valor reservado, o valor das alterações orçamentárias e o saldo disponível, permitindo também a impressão da consulta.		
Possuir mecanismo para Reprogramação Financeira da Despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente e já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo no saldo da dotação por mês e permitir a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo em tela os valores comprometidos por mês com empenhos, reservas de dotação e alterações orçamentárias.		
Permitir o lançamento de Decreto de Alteração Orçamentária vinculada à lei autorizada, realizando as adequações e garantindo o equilíbrio orçamentário com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Permitir a realização de Reservas de Dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitindo informar na reserva um histórico, número do Processo administrativo ao qual se vincula, a unidade Administrativa que solicitou a reserva e número e ano de Licitação, quando for necessário.		
Permitir a realização da Anulação da Reserva de Dotação, liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.		
Permitir o Cadastro de Fornecedores/Credor necessários ao registro da execução orçamentária, financeira e contábil, de forma que usuário possa desativar o fornecedor, deixando-o inabilitado para novas movimentações, bem como consistir no cadastro para que não haja duplicidades de registros.		
Permitir a realização de Empenhos contendo no mínimo as informações de tipo de empenho, dotação, categoria econômica, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento ou não, modalidade de licitação, número de licitação conforme a necessidade da modalidade, processo, itens do pedido de empenho, distribuição de centro de custo e valor que poderá ser distribuído em cotas caso o empenho seja global ou estimativo, e, no caso de Dispensa de Licitação e/ou Inexigibilidades, o fundamento legal.		
Consistir se as Cotas mensais da programação financeira da dotação suportam o valor do empenho.		
Consistir se o Fornecedor/Credor está apto para a despesa no momento da realização do empenho.		
Consistir se a Categoria Econômica da Despesa e a Destinação de Recurso utilizadas para a digitação do empenho são analíticas.		
Impedir a emissão de Empenho de Adiantamento para credor que possua processos de adiantamento sem prestação de contas de acordo com a quantidades estabelecida em parâmetro e conforme legislação municipal de adiantamento.		
Consistir, nos casos de empenhos de adiantamento, se o Credor vinculado à despesa é do tipo pessoa física.		
Permitir a vinculação de Reserva de Dotação no momento da digitação do Empenho, e no momento da vinculação, realizar anulação da reserva de dotação para liberação da programação financeira na dotação orçamentária.		
Permitir a vinculação do número de Contrato ao Empenho, consistindo se o mesmo possui saldo para suportar o valor do empenho e amortizando automaticamente o saldo do contrato.		
Permitir a vinculação de Ativos ou Passivos Permanentes ao Empenho para baixa ou incorporação dos mesmos.		
Permitir a consulta e reutilização de Históricos de Empenho no momento da realização do Empenho.		
Permitir o lançamento de Anulação total ou parcial dos Empenhos Ordinários, Globais ou Estimativos, retornando o valor anulado para a dotação orçamentária do empenho.		
Permitir a impressão automática da Nota de Empenho, Nota de Ordem de Pagamento e Nota de Anulação de Empenho após o lançamento.		
Permitir a Consulta de Empenho lançados, com filtros mínimos de período, credor, código reduzido da dotação orçamentária, e permitir a impressão da Nota de empenho a partir dessa consulta.		
Permitir a Liquidação de Empenho, contendo as informações mínimas de data de vencimento da liquidação, descrição da liquidação, responsável pela liquidação, valor a ser liquidado e documentos fiscais que comprovem a veracidade das informações lançadas na liquidação.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Consistir no momento da Liquidação se a soma dos documentos fiscais informados na liquidação é igual ao valor da Liquidação.		
Consistir no momento da Liquidação se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento.		
Possuir mecanismo que possibilite a vinculação de Estoques ou controles de Imobilizado para incorporação automática no momento da efetivação da liquidação.		
Possuir mecanismo para emissão automática da Nota de Ordem de Pagamento, aproveitando as informações da liquidação.		
Permitir informar as Retenções no momento da Liquidação do Empenho.		
Permitir a Anulação de Liquidação do Empenho, em valor total ou parcial, realizando estornos de entrada de estoque ou de incorporação de imobilizado, caso estejam vinculados a Liquidação.		
Permitir a impressão automática da Nota de Liquidação e Anulação de Liquidação após o lançamento.		
Permitir a Consulta de Liquidações lançadas, com filtros mínimos de empenho, código reduzido da dotação orçamentária, credor/fornecedor, código da liquidação ou nota fiscal.		
Possuir mecanismo de Anulação de despesas inscritas em Restos a Pagar Processados de maneira que o Empenho seja anulado e não possa ser reprocessado.		
Permitir o cadastro de Contas Bancárias, gerando códigos reduzidos para utilização do usuário, devendo conter as informações mínimas de código, formato para impressão de cheques, dados da conta bancária (banco, agência e número da conta bancária), entidade, tipo da conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.		
Possuir rotina para Encerramento e Reabertura de Cadastros de contas bancárias.		
Permitir a Preparação de Cheques para empenho, cheque para transferência bancária, e cheques para demais rotinas desvinculadas dos empenhos.		
Permitir a Impressão de cheques conforme cada layout definido.		
Possuir mecanismo de Pagamento para se processar os pagamentos de despesas orçamentárias, extraorçamentárias, restos a pagar e suprimento financeiro na mesma tela, inclusive informando retenções quando for o caso.		
Permitir a geração de Borderô de pagamento eletrônico para envio através de interface disponibilizado pela instituição bancária, para pagamento de fornecedores e baixa automática da despesa paga.		
Permitir a emissão de documento para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para conta do fornecedor, sendo enviado ao banco através de autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditadas.		
Permitir informar Retenções no momento do pagamento.		
Permitir o pagamento parcelado de uma Liquidação.		
Permitir informar a despesa realizável paga no momento da realização de retenções do mesmo grupo, para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.		
Permitir o Estorno de Pagamento, estornando automaticamente as retenções informadas no pagamento, quando houver.		
Permitir a emissão de Notas Extraorçamentárias para pagamento de depósitos e consignações, vinculados às retenções extraorçamentárias, afim de controlar o saldo fluante por lançamento de ingresso extraorçamentário.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Possuir mecanismo de Prestação de Contas de despesas de adiantamento, que realize automaticamente o estorno do pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcial ou totalmente de acordo com o valor devolvido, efetivando prestação de contas e permitindo que o usuário inclua os documentos comprobatórios da prestação de contas.		
Possuir mecanismo para diferenciar os adiantamentos cancelados dos que tiveram valor total devolvido.		
Possuir mecanismo para Recebimento de receitas orçamentárias ou extraorçamentárias e suprimentos financeiros, e lançamento de Deduções de Receitas, onde seja necessário a informação de banco, cadastro orçamentário, extraorçamentário ou de suprimento financeiro, documento e valor do lançamento.		
Permitir o Estorno parcial ou total dos ingressos orçamentários, extraorçamentários e suprimentos financeiros e de deduções, sempre vinculado ao lançamento que será estornado, visando o gerenciamento e rastreamento de qual lançamento foi estornado e não permitindo lançamento de estorno maior que o valor de ingresso.		
Possuir mecanismo para lançamento de Reclassificação de Receita por movimento.		
Possuir mecanismo para lançamento de Transferência entre contas bancárias.		
Possuir mecanismo para realização de Conciliação Bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, permitindo ao usuário efetuar a conciliação com a periodicidade desejada.		
Possuir mecanismo para bloquear a alteração de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.		
Emitir todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, contendo os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.		
Permitir a emissão de Balancete de Receita que possa ser filtrado por período e que detalhe as informações mínimas de código reduzido das fichas de receita; categoria econômica da receita; descrição da receita; valor arrecadado até o período anterior; valor arrecadado no período solicitado e valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.		
Permitir a emissão de Relatório da Programação Financeira Mensal da Receita.		
Permitir a emissão de Relatório da Posição de Receita por rubrica.		
Permitir a emissão de Relatório de Receita por Destinação de Recurso.		
Permitir a emissão de Relatório de Fornecedores cadastrados.		
Permitir a emissão de Notas de empenho e Anulações de empenho por data e número, através da consulta por data e número.		
Permitir a emissão de Notas de liquidação e Anulações de Liquidação de Empenho, através da consulta por data e número.		
Permitir a emissão de Notas de Reserva de dotação e de Anulação de Reserva, através da consulta por número.		
Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo.		
Permitir a emissão de Relatórios da Despesa Liquidada por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Permitir a emissão de Relatórios da Despesa paga por data, número da dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco.		
Permitir a emissão de Relatório de Controle dos Saldos de Empenhos por tipo de Empenho, contendo as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.		
Permitir a emissão de Balancete de Despesa que possa ser filtrado por período e por controle de fundos, detalhando as destinações de recursos e que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática; dotação inicial; dotação atualizada; saldo da dotação; valor reservado; valor disponível; destinação de recurso; valor empenhado até o período anterior; valor empenhado no período solicitado; valor empenhado total; valor liquidado até o período anterior; valor liquidado no período solicitado; valor liquidado total; valor pago até o período anterior; valor pago no período solicitado; valor pago total e saldo processado, permitindo ainda selecionar quais destas informações serão exibidas; qual a fonte da letra; a posição da informação; o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.		
Permitir a emissão de Relatório de Controle do Adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive dos adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.		
Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento da Programação Financeira da despesa, inclusive por destinação de recurso.		
Permitir a emissão de Relatório de acompanhamento e gerenciamento das Alterações Orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos e, individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.		
Permitir a emissão de Relatório Boletim de Caixa.		
Permitir a emissão de Relatório de Contas a Pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso e credor.		
Permitir a emissão de Relatório Extrato Bancário.		
Permitir a emissão de Relatório de Conciliações Bancárias.		
Permitir a emissão de Relatório de Retenções lançadas.		
Permitir a emissão de Relatório Gerencial para conciliação entre ingressos extraorçamentários e pagamento extraorçamentário e que demonstre a vinculação entre os ingressos e pagamentos, permitindo ao usuário encontrar as diferenças entre os valores recebidos e os pagos de forma analítica.		
Possuir gerador de relatório onde o usuário possa compor relatório com informações de Receita ou Despesa, orçamentária ou extraorçamentária, com opção de geração em vídeo, impressora, arquivo .txt. ou excel.		
EXECUÇÃO DE CONTROLE DOS ATOS POTENCIAIS:		
Permitir realizar o Cadastro de Contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado, tipo de contrato, modalidade de licitação, número de licitação, número do processo, valor, objeto e data de assinatura.		
Permitir a realização de Cadastro de Aditivos de Contratos com as informações mínimas de número e ano do contrato, número e ano do aditivo, data de assinatura e objeto, podendo ser o aditivo de valor, prazo, ou valor e prazo.		
Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos Contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Permitir a emissão de Relatório para Acompanhamento das Movimentações dos Contratos, que serão alimentados automaticamente por sua vinculação com as despesas ou receitas, dependendo do tipo de contrato, podendo assim, apurar o saldo dos contratos.		
Permitir a emissão de Relatório Resumido dos Contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos empenhado, liquidado ou pago, ou recebido, de acordo com o tipo do contrato.		
Permitir a emissão de Relatório Analítico de cada Contrato, que possibilite a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajuste, correção, baixa e aditamento em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.		
Possuir mecanismo de Cadastro de Compensações com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil, data, descrição, valor e histórico.		
Possuir mecanismo para atualização e baixa do saldo das compensações com as informações mínimas de número do lançamento, compensação, histórico e valor.		
Permitir a emissão de Relatório Resumido das Compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.		
Permitir a emissão de Relatório Analítico das Compensações que permita a avaliação da movimentação podendo filtrar a compensação específica e/ou por período.		
Possuir mecanismo para bloquear a alteração de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.		
Emitir todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, contendo os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.		
MOVIMENTAÇÃO INDEPENDENTE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:		
Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores depósitos judiciais; estoques; imobilizado; ativos permanentes de outras naturezas; provisões; passivos reconhecidos por competência; dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas.		
Permitir que a movimentação de ativos e passivos permanentes seja feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, como também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, podendo os cadastros de permanentes serem vinculados com a execução orçamentária para amortização ou incorporação.		
Permitir que a movimentação de passivos permanentes alimente automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, podendo incluir ou não o passivo permanente na Dívida Fundada.		
Permitir a emissão de relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados em estoque e imobilizados, inclusive de seus lançamentos redutores.		
Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial aumentativa ou diminutiva.		
Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa em liquidação, utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques do módulo de Patrimônio, quando integrado.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Permitir que os movimentos da etapa em liquidação sejam liquidados somente pela contabilidade.		
Consistir o saldo do empenho, considerando os lançamentos da etapa em liquidação como parte do comprometimento do seu saldo.		
Consistir para que o movimento da etapa em liquidação não seja estornado pela rotina de integração, caso já esteja liquidado.		
Permitir a emissão de relatório da etapa em liquidação de modo detalhado e resumido.		
Consistir para que os movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a Cadastros Permanentes não tenham lançamento em montantes superiores ao saldo do item a qual estiver vinculado.		
Permitir a emissão de relatório analítico dos itens permanentes, que detalhe sua movimentação, seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.		
DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E FISCAIS E REMESSA DE INFORMAÇÕES:		
<p>Permitir a emissão dos relatórios contábeis a seguir, conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e padronizado através de portarias posteriores:</p> <ul style="list-style-type: none">- Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;- Anexo 2 – Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;- Anexo 6 – Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;- Anexo 7 – Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;- Anexo 8 – Demonstração da Despesa por Vínculo;- Anexo 9 – Demonstração da Despesa por Órgão e Função;- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada- Anexo 12 – Balanço Orçamentário acompanhado dos Demonstrativos de Execução de Restos a Pagar Não Processados e Processado- Demonstrativos Auxiliares para composição de Notas Explicativas do Anexo 12, contendo: detalhamento da Receita e Despesa Intraorçamentárias, detalhamento das despesas executadas por Tipos de créditos orçamentário e, detalhamento que auxilie na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais.- Anexo 13 – Balanço Financeiro;- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais, contendo o demonstrativo auxiliar que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil (que demonstre as contas contábeis que o compõe) e por conta contábil (que demonstre os fatos que a afetaram).- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;- Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;- Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;		
<p>Permitir a emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez:</p> <ul style="list-style-type: none">- Anexo I – Balanço Orçamentário;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

<ul style="list-style-type: none">- Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;- Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;- Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito e Despesas de Capital;- Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.		
<p>Permitir a emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal a seguir, conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma só vez:</p> <ul style="list-style-type: none">- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;- Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;- Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;- Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;- Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.		
<p>Permitir a exportação de dados referentes ao SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público) a seguir, conforme estabelecido pela STN:</p> <ul style="list-style-type: none">- RGF Quadrimestral ou Semestral, em excel;- DCA, em excel;- MSC (Matriz de saldos contábeis) em extensão .csv e .xbrl.		
<p>Permitir a emissão dos Demonstrativos Contábeis a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP:</p> <ul style="list-style-type: none">- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;- Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados;- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;- Anexo 13 – Balanço Financeiro;- Anexo 13-A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro;- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;- Anexo 14-A - Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;- Anexo 14-B - Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente;- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;- Anexo 18 – Demonstrativo do Fluxo de Caixa, contendo o Quadro das Receitas Originárias e Derivadas, Quadro de Transferências Recebidas e Concedidas, Quadro de Desembolso de Pessoal e Demais Despesas por Função e, Quadro de Juros e Encargos da Dívida.		
<p>Permitir a emissão dos Demonstrativos fiscais a seguir, conforme layout do sistema AUDESP do TCE/SP:</p> <ul style="list-style-type: none">- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras- Demonstrativo de Restos a Pagar;- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

<ul style="list-style-type: none">- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF;- Demonstrativo de Alienação de Ativos e Aplicações de Recursos; Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.		
Permitir a realização de auditoria dos dados lançados antes da geração dos arquivos para prestação de contas junto ao Sistema AUDESP, permitindo que usuário proceda as correções antes do envio.		
Permitir a exportação dos arquivos da movimentação contábil mensal e anual a seguir, no formato XML estabelecido pelo TCE/SP: <ul style="list-style-type: none">- Cadastro contábil;- Conta contábil;- Conta corrente;- Conciliação bancária mensal;- Dados de Balanço.		
Permitir a geração do arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.		
Permitir a emissão dos relatórios Diário, Razão, Balancete Contábil e Balancete de Contas Correntes.		
INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL		
Possuir integração com módulo de Administração de Pessoal, permitindo a importação de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos, permitindo efetuar ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos dos pedidos de folha de pagamento já importados.		
Realizar uma auditoria prévia dos saldos das despesas e dos dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.		
Permitir a emissão de relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.		
INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
Possuir integração com o módulo de Compras e Licitações, permitindo a importação de pedidos de empenho do sistema de compras, contendo inclusive informações de contrato; modalidade, número e ano da licitação.		
Permitir a recepção do cadastro de Contratos firmados e registrados no módulo de Compras.		
INTEGRAÇÃO COM MÓDULO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO		
Permitir integração com o módulo de Almojarifado e Patrimônio, tornando automatizado os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, provindos deste sistema, carregando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo estas últimas origem do status de 'em liquidação' da despesa que deverá ser liquidada vinculada com estes movimentos.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA		
QUESITOS DESEJÁVEIS	ATENDE	
	SIM	NÃO
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA		
Possuir mecanismo para criação de quadro específico de rendas locais.		
Permitir a instalação de Caixas de recebimento/pagamento, onde cada um terá abertura, movimentação e encerramento de forma independente, tendo sempre um caixa centralizador.		
Permitir a consulta de saldo de Caixa em tela, tendo a possibilidade de impressão em uma impressora autenticadora.		
Permitir a impressão automática do Comprovante de Arrecadação após o lançamento da arrecadação da receita.		
Permitir a emissão de relatório que permita a visualização dos movimentos de ingressos, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês.		
Permitir a emissão de Relação dos códigos reduzidos das receitas utilizadas na execução.		
Permitir a emissão de Relatório Analítico da receita.		
Permitir a emissão de Relatório contendo o quadro específico de rendas locais.		
Permitir a emissão de Relação das Dotações Orçamentárias.		
Permitir a emissão de Relatório Comparativo da Despesa fixada com a executada.		
Permitir a emissão de Relatório da Despesa Empenhada, Liquidada e Paga por Centro de Custo.		
Permitir a emissão de Relatório do Movimento Diário de caixa e bancos, ingressos, despesa e transferências.		
Permitir a emissão de Relatório de Apuração de Movimentação de recursos entre vínculos e fundos.		
Permitir a emissão de Relatório de Cheques emitidos.		
Permitir a emissão de Relação das Contas Bancárias.		
Permitir a emissão de Relatório que identifique as movimentações de pagamentos de empenhos com recursos diferentes da despesa.		
Permitir a emissão de Recibos de pagamento.		
Permitir a emissão de Relatório de Pagamento Eletrônico.		
EXECUÇÃO DE CONTROLE DOS ATOS POTENCIAIS:		
DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS E FISCAIS E REMESSA DE INFORMAÇÕES:		
Permitir a geração de arquivo de informações de Receitas e Despesas, no layout definido pela PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através de validador do órgão estadual.		
Permitir a emissão de relatórios para atendimento à Lei de Transparência Pública nº 131, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das contas públicas na página da internet do órgão público.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
QUESITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
<p>O sistema deve permitir a publicação das informações referentes as contas públicas da entidade, com base na Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência Pública), Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à Informação) e demais leis de transparência vigentes.</p> <p>O sistema deve disponibilizar em tempo real as informações do módulo de Contabilidade referentes a receitas; despesas gerais; despesa com diárias, despesa com adiantamento e despesa com Passagens.</p> <p>O sistema deve disponibilizar as informações do módulo de Administração de Pessoal referente a cada folha de pagamento gerada.</p> <p>O sistema deve disponibilizar informações do Módulo de Patrimônio referente aos bens patrimoniados</p> <p>O sistema deve permitir, que em sua tela principal, seja feita a navegação direta nos menus estruturados de Legislação Municipal, Estrutura Administrativa, Prestação de Contas, e outras informações referentes Audiências Públicas, Restos a Pagar e Controle Interno.</p> <p>O sistema deve permitir a indicação de endereços eletrônicos para acesso aos sites do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.</p> <p>O sistema deve estar em plataforma WEB, permitindo que os dados sejam disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso.</p> <p>O sistema deve possuir opções de acessibilidade para atender as necessidades de pessoas portadoras de deficiências.</p> <p>O sistema deve permitir a disponibilização de dados através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.</p>		
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.		
O sistema deve demonstrar as informações da Receita em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
O sistema deve permitir a consulta de Receita por período, demonstrando através do filtro de consulta o código reduzido da Ficha de Receita, a Data do movimento, o Código e a Descrição da conta contábil vinculada à ficha de Receita Extraorçamentária e o Valor Arrecadado.		
O sistema deve permitir que a consulta da Receita seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA		
O sistema deve demonstrar as informações da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
O sistema deve permitir a consulta da Despesa Orçamentária Empenhada, Liquidada e Paga por Período, pela Funcional Programática ou mesmo pelo código reduzido da Ficha de Despesa e, por CPF/CNPJ do Fornecedor.		
O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Empenhada, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Empenhado, Valor Liquidado, Valor Pago e Valor Anulado.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Empenhada, seja extraída a Nota de Empenho da Despesa, que contenha as informações de Data de Emissão, Número do Empenho, Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Unidade Orçamentária, Funcional Programática, Categoria Econômica, Destinação de Recursos, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens); com a possibilidade de exportar a nota de empenho em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Liquidada, o Número do Empenho, o Número da liquidação, a Data de Liquidação, CPF/CNPJ, Descrição do Fornecedor/Credor, Modalidade de Licitação, Licitação, Valor Liquidado e o Valor Anulado.		
O sistema deve permitir que da consulta da Despesa Liquidada, seja extraída a Nota de Liquidação da Despesa, contendo as informações de Número do Empenho, Data de Liquidação e Vencimento, o Credor/Fornecedor do Empenho, o Nome do responsável pela Liquidação, a Descrição da liquidação, Dados da funcional programática da despesa e o Histórico do empenho; com a possibilidade de exportar a nota de Liquidação em formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
O sistema deve demonstrar na consulta da despesa Paga, o Número de Empenho, CPF/CNPJ do fornecedor/credor, Nome do Credor, Modalidade Licitação, Valor Pago e o Valor Anulado.		
O sistema deve permitir que da consulta da despesa Paga, seja extraída a Nota de Ordem de Pagamento que contenha as informações de Data de emissão, Número do Empenho, código reduzido da Ficha de Despesa, Credor/Fornecedor, Endereço do Interessado, Dados de Licitações, Funcional Programática, Valor empenhado, Saldo da Dotação, Vínculos e Itens da Nota, com a possibilidade de exportar a Ordem de pagamento em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
O sistema deve trazer as informações da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
O sistema deve permitir a consulta da Despesa Extraorçamentária e de Transferências Concedidas, por período, por status da despesa e por CPF/CNPJ do Credor.		
O sistema deve demonstrar na consulta da Despesa Extraorçamentária de Transferências Concedidas, o Número da Despesa Extraorçamentária, a Data da Despesa, CPF/CNPJ do Credor, Nome do Credor, Valor da Despesa e o valor Pago.		
O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Despesa Orçamentária ou Extraorçamentária seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS LICITAÇÕES E CONTRATOS		
O sistema deve demonstrar as informações relativas a Licitações e Contratos registradas no módulo de Compras e Licitações.		
O sistema deve permitir a consulta de Licitações ou Compras diretas por Período, por Modalidade de Licitação, por Fornecedor/Credor e por situação da Licitação.		
O sistema deve demonstrar na consulta de Licitações e Compras a Modalidade de Licitação, o Número da Licitação, o Número do Processo, a Data de Cadastro e de Abertura da Licitação, o Valor da Licitação e o Objeto da Licitação.		
O sistema deve permitir que da consulta das Licitações e Compras, seja extraída cópia dos documentos anexados ao processo de compra/licitação registrado no Módulo de Compras e Licitações, com a possibilidade de exportar os documentos em .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
O sistema deve permitir a consulta de Contrato por Período, por Tipo de Contrato e por Fornecedor.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

O sistema deve demonstrar na consulta de Contratos, o Número do Contrato, o Ano do Contrato, o nome do Fornecedor/Credor, a Data de Assinatura, a Data de Término e o Valor do Contrato.		
O sistema deve permitir que da consulta de Contratos, seja extraída cópia dos documentos e termos contratuais anexados ao Contrato no módulo de Compras, com a possibilidade de exportar os documentos em formato .CSV, .TXT, .PDF e JPG		
O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Licitações e Contratos, por meio de anexo de arquivos.		
O sistema deve permitir que todo tipo de consulta de Licitações ou Contratos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO		
O sistema deve demonstrar as informações da Folha de Pagamento a partir da geração da folha mensal realizada pelo módulo de Administração de Pessoal.		
O sistema deve permitir a parametrização das informações de Folha de Pagamento a serem disponibilizadas para consulta, podendo definir se serão exibidos na consulta o salário base, o salário bruto, o salário líquido ou todos os tipos.		
O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Servidor e Salário, demonstrando as informações de Nome do Servidor, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo, o valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o valor Líquido.		
O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Cargo e Salário, demonstrando as informações do Cargo/Descrição, a Quantidade de Cargos, o Valor Base do Salário, o valor Bruto do Salário e o Valor Líquido		
O sistema deve permitir a consulta da Folha de Pagamento por Matrícula e Salário, demonstrando as informações do Código de Matrícula, a Data de Admissão, o Departamento, o Cargo/Descrição, o Valor Base do Salário, o Valor Bruto do Salário e o Valor Líquido.		
O sistema deve permitir que todo tipo de consulta da Folha de Pagamento seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
O sistema deve demonstrar as informações dos bens patrimoniados, em tempo real, a partir dos registros efetuados no módulo de Patrimônio.		
O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e listar os bens por Chapa, demonstrando o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e a Situação do Bem.		
O sistema deve permitir a consulta dos bens patrimoniados por Período e tipo de bem, demonstrando para a lista de bens Móveis, o número da Chapa de patrimônio, a Descrição, a Data de Aquisição e o Valor Contabilizado do bem e; para a lista de bens Imóveis, o número de registro do Imóvel, o Cartório de Registro onde o mesmo foi registrado, a Descrição do Imóvel, a localização do Imóvel e o Valor contabilizado.		
O sistema deve permitir que todo tipo de consulta dos bens do Controle de Patrimônio seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS		
O sistema deve demonstrar as informações de Diárias Concedidas, Despesas de Viagens/Passagens e Adiantamentos em tempo real, a partir dos lançamentos efetuados no módulo de Contabilidade.		
O sistema deve permitir a consulta das Despesas de Diárias, Viagens/Passagens por Período e por Credor e, de Adiantamentos, por Período, por Credor e por status do Adiantamento concedido.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

O sistema deve demonstrar na consulta de Diárias e Passagens, o Número do Empenho, a Data de Concessão, o CPF/CPNJ do Credor, o Nome do Credor, a Descrição da Despesa e o Valor.		
O sistema deve demonstrar na consulta de Adiantamento, o Número do Empenho, a Data do Empenho, o CPF do servidor, o Nome do servidor responsável, o Motivo da Concessão, o Valor da Despesa, o Valor Utilizado, o Valor Devolvido, a Data do Pagamento, a Situação do Adiantamento e, informações dos Documentos Fiscais utilizados na Prestação de Contas.		
O sistema deve permitir que todo tipo de consulta das Despesas de Diárias, Passagens ou Adiantamentos seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:		
O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Prestação de Contas Contábil e Fiscal da entidade.		
O sistema deve permitir a publicação de Relatórios Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal, Balancete de Despesa e Balancete de Receita gerados a partir do módulo de Contabilidade.		
O sistema deve permitir que a consulta dos arquivos anexados ao menu de Prestação de Contas, seja exportada em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES GERAIS:		
O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos, de documentos relativos a Estrutura Administrativa; Legislação Municipal; Audiências Públicas; Restos a Pagar e, Controle Interno.		
O sistema deve conter menu configurável para inclusão, por meio de anexos e/ou permitir a indicação de endereços eletrônicos que direcionem aos sites/serviços do Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão – e-SIC; Sistema de Informação ao Cidadão – SIC-Físico; Ouvidoria e Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.		
O sistema deve permitir a exportação dos arquivos anexados, em formato .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI.		
REQUISITOS DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
O sistema deve permitir a criação de um ou mais usuário Administrador, o qual terá permissão total sobre o sistema, inclusive para criação de novos usuários.		
O sistema deve permitir ao usuário administrador, a definição de acesso e manuseio do sistema dos demais usuários.		
O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a definição das telas que serão publicadas para consulta no Portal.		
O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a transferência de arquivos anexados nos menus do Portal.		
O sistema deve permitir aos usuários logados e com permissão prévia, a emissão de Relatório de Auditoria das movimentações de arquivos feitas pelos usuários do sistema.		
O sistema deve permitir a parametrização para que seja exigido identificação do usuário nas consultas de dados da Folha de Pagamento.		
O sistema deve possuir menu configurável e editável para o texto de apresentação e de legislações pertinentes à transparência das Contas Públicas.		
O sistema deve possuir menu específico que permita ao administrador verificar a quantidade de acesso ao Portal, demonstrando o resultado da consulta em forma de gráfico de barras ou pizza.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
QUESITOS DESEJÁVEIS	ATENDE	
	SIM	NÃO
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA RECEITA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA.		
O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Receita, por meio de anexo de arquivos.		
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA E EXTRAORÇAMENTÁRIA		
O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos à Despesa, por meio de anexo de arquivos.		
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO		
O sistema deve permitir a parametrização para disponibilização do demonstrativo de pagamento e a demonstração do valor de adiantamento de Salário em todos os tipos de consulta.		
O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos a Folha de Pagamento, por meio de anexo de arquivos.		
PUBLICAÇÃO DE INFORMAÇÕES DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO		
O sistema deve permitir a consulta dos bens por período e conforme plano de contas AUDESP, demonstrando o código e descrição da Conta Contábil, o valor do Patrimônio, os valores da movimentação de Depreciação e o Valor Líquido dos bens.		
O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos ao Controle dos bens patrimonizados, por meio de anexo de arquivos.		
DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS		
O sistema deve conter menu configurável para inclusão e publicação de documentos relativos às Despesas com Diárias, Viagens/Passagens e/ou Adiantamentos, por meio de Anexos.		

SISTEMA DE ALMOXARIFADO		
QUESITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
O objetivo desse sistema é proporcionar o gerenciamento dos produtos em estoque com a devida Classificação AUDESP.		
Deve possuir integração com o Sistema de Contabilidade e Sistema de Compras, Licitações e Contratos.		
Deve possibilitar a codificação dos itens de estoque e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior e menor grau de especificação.		
Deve permitir o cadastro de multi-almojarifados.		
Deve permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almojarifado ou a interesse da administração.		
Deve permitir o cadastro das localizações dos materiais no Almojarifado em até três níveis, sendo: Locais, Sublocais e Posição.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Deve permitir classificar as Contas Contábeis (AUDESP) aos Grupo de Produto.		
Para controle efetivo dos itens de estoque o cadastro deve ser composto por Grupo e Subgrupo de Produtos, Código do Material, Descrição Detalhada, Unidade de Medida, Estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou patrimonial, custo atual. Deve permitir a visualização destas informações na interface do Sistema de Compras e Licitações.		
Deve permitir a vinculação do código de barras do material ao cadastro do item, para que no momento da movimentação, tanto na entrada como de saída, possa ser feito via leitor de códigos de barras.		
Deve permitir definir senha por centro de custo, visando autorização através de senha no momento em que consumos forem registrados para o determinado centro de custo.		
O sistema deve permitir a elaboração de requisições de materiais de estoque em ambiente WEB, onde as informações digitadas alimentem banco de dados em tempo real. Esta requisição deve 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 deve receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.		
O sistema deve controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento.		
Com relação aos materiais, o sistema deve permitir no ato da movimentação indicar o devido local de armazenamento.		
Deve permitir 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 e Licitações, na movimentação de entrada de estoque, ao informar o número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos.		
Deve permitir registrar a movimentação do consumo imediato do estoque, ou seja, processar o recebimento e já o consumo de determinados materiais, podendo esse movimento ser gravado também utilizando da interface com o Sistema de Compras e Licitações.		
Se o usuário cometer qualquer equívoco na movimentação, o sistema deve dispor de rotina que permita o estorno da movimentação que foi efetuada de tal forma.		
O sistema deve possuir meios para consultas rápidas, sendo minimamente através dos seguintes tipos: Consulta a Estoque: Permitir visualizar o histórico da movimentação dos itens do estoque, 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: Permitir pesquisar por lote, item do estoque e vencimento. Consulta a Estoque por Localização: Ao informar o almoxarifado e item do estoque 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.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

<p>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.</p> <p>Consulta a itens em Fase de Aquisição: Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens.</p> <p>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.</p> <p>Consulta a variação do Estoque: Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.</p>		
<p>O sistema deve dispor, no mínimo, dos seguintes Relatórios:</p> <p>Cadastrais;</p> <p>Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico);</p> <p>Etiquetas com código de barra;</p> <p>Balancetes Mensais (Sintético e Analítico);</p> <p>Balancetes Mensais Audesp;</p> <p>Estoque de Produtos, por estoques máximos e mínimos;</p> <p>Conta Corrente;</p> <p>Itens por fornecedor/documento;</p> <p>Média de Consumo;</p> <p>Média de consumo simplificada;</p> <p>Movimentação de estoque;</p> <p>Pedidos Entregues;</p> <p>Movimentação por Centro de Custo;</p> <p>Saídas por data e requisição</p>		
<p>O sistema deve permitir alteração de senha de acesso a aplicação.</p>		
<p>Cópia de Segurança, Completa do Banco de Dados (Backup) e Restauração, bem como a restauração da cópia.</p>		

SISTEMA DE ALMOXARIFADO		
QUESITOS DESEJÁVEIS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Deve permitir inativar um Centro de Custo descontinuado.		
Permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições.		
Manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

SISTEMA DE PATRIMÔNIO		
QUESITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
O sistema deve possuir integração com o Sistema de Compras e Licitações, Sistema de Portal da Transparência e Sistema de Contabilidade, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP.		
O Sistema deve possuir rotina de controle de data para operação sistêmica, respeitando ordem cronológica dos lançamentos.		
Permitir o cadastro das categorias dos bens patrimoniais (Bens Móveis, Imóveis, Intangíveis, entre outros).		
Permitir o cadastro dos locais de permanência dos bens.		
Permitir o cadastro dos motivos das baixas dos bens.		
Permitir o cadastro dos motivos de transferências dos bens.		
Permitir o cadastro da situação dos bens, podendo ser parametrizada como ativo, inativo e/ou intervenção temporária.		
Permitir o cadastro do estado de conservação dos bens (Bem novo, bem usado, entre outros).		
Permitir o cadastro dos agrupamentos contábeis que serão utilizados na composição do resumo de bens patrimoniais (Aquisição, incorporação, baixa, valorização e depreciação).		
Permitir o cadastro dos tipos de aquisição que farão parte da movimentação (Aquisição, incorporação, comodato, consignação e locação).		
Permitir o cadastro dos tipos de avaliação que farão parte da elaboração da avaliação no processo de inventário com vinculação de pontuação.		
Permitir o cadastro dos tipos de bens patrimoniais por categoria do bem, percentual residual, vida útil (Anos) e com a devida Classificação AUDESP (Conta Contábil).		
Permitir a inativação de determinados tipos de bens, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.		
Permitir o cadastro dos tipos de movimentos que comporão a movimentação dos bens com definição da direção do movimento (entrada e saída).		
Permitir o cadastro das modalidades de seguros com descrição da seguradora e validade do seguro.		
Permitir o cadastro dos veículos que comporão a frota da entidade com a descrição da marca do veículo.		
Permitir o cadastro de fornecedores, no mínimo, com as seguintes informações: Razão Social, tipo de fornecedor (CNPJ/CPF), endereço completo, inscrição municipal, inscrição estadual, telefone, dados bancários e lista de contato (com nome, e-mail e telefone).		
Permitir a inativação de determinados fornecedores, que porventura, possam ser descontinuados a utilização.		
Permitir o cadastro dos responsáveis dos bens para definição no termo de responsabilidade por: tipo de responsabilidade, local, vigência, sub local, nome e função dos responsáveis.		
Permitir o cadastro dos responsáveis pela transferência dos bens com nome do responsável e função.		
Permitir o cadastro do responsável pela localização do bem, indicando o responsável e período inicial e final da responsabilidade.		
Permitir o cadastro de uma nova conta contábil fornecida pelo setor pertinente com código AUDESP.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Permitir o cadastro de veículos da frota da entidade por: N° da chapa, descrição, local, marca, placa, modelo, n° chassi, n° do motor, n° série, renavan, ano de fabricação, combustível, cor e dimensão.		
Possibilitar a consulta de bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, fornecedor, tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, n° nota fiscal, descrição do bem, n° da chapa, status do bem, conta contábil, empenho, n° processo, bens/relação, data da baixa, local, responsável e função.		
Possibilitar a consulta da movimentação dos bens patrimoniais por n° da chapa patrimonial ou período.		
Permitir registrar a movimentação de forma integrada com o Sistema de Contabilidade, de modo que, ao informar o número e ano de empenho, o sistema de patrimônio receba todas as informações referentes à movimentação.		
Permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração, lançando individualmente ou em grupo, classificando os bens por: Tipo de bem, local, sublocal, descrição do bem, descrição reduzida do bem (para facilitar a busca), quantidade, valor unitário e valor total.		
Permitir cadastrar e movimentar os bens imóveis informando o número da chapa, categoria do bem, tipo de bem, fornecedor e tipo de aquisição, data de aquisição/incorporação, n° nota fiscal, descrição do bem, conta contábil, empenho, n° do processo, bens/relação, data da baixa, local e responsável.		
Permitir efetuar lançamento de bens com múltiplos empenhos referentes ao mesmo bem informando o valor unitário, quantidade, número e ano do empenho, saldo do empenho, data da movimentação, evento contábil, número da chapa patrimonial, descrição, tipo do bem, local, sublocal, fornecedor, nota fiscal (n° nota fiscal/série/data).		
Permitir registrar a baixa dos bens patrimoniais por categoria, tipo de bem, local, descrição/n° da chapa, tipo de evento, motivo da baixa e documento.		
Permitir lançar a manutenção dos bens por número do termo, tipo de movimento, tipo da manutenção (interna, externa), data saída, data retorno, número da chapa, descrição do bem, motivo, setor e responsável pela retirada.		
Permitir executar a depreciação/amortização dos bens patrimoniais por local, categoria, evento contábil, tipo de movimento, data e conta contábil.		
Permitir estorno das movimentações de bem patrimonial por número da chapa patrimonial, data de aquisição, data da baixa, descrição, local e valor da movimentação. Nos estornos deve ser respeitado a ordem cronológica decrescente, nas quais os movimentos que envolvam valores financeiros sejam refletidos de forma automática na contabilidade, respeitar também a data contábil para que os estornos não afetem os balanços e demais relatórios consolidados.		
Permitir a realização de inventário de bens com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto registro para o coletor, que serão coletadas todas as informações desejadas e posteriormente o sistema deverá receptionar as informações coletadas para a geração do resultado de todo o processo de inventário, no relatório de inventário deverá conter no mínimo os seguintes itens: a) Inventário: permitir gerar relatório para agendamento de inventário contendo no mínimo as seguintes informações: N° do inventário, , data inicial, data final, data da finalização e campo para observação; b) Locais do inventário: permitir definir os locais dos bens após registrado o inventário por: N° do inventário e local; c) Resultado de inventário: permitir gerar formulário dos resultados de inventários finalizados por: N° do inventário e loca do bem, contendo no formulário no mínimo as seguintes informações: N° da chapa patrimonial, descrição do bem, situação do bem, n° total dos bens não localizados, n° total de bens inventariados, n° total geral de bens.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Permitir a execução da reavaliação dos bens patrimoniais por número da reavaliação, data da reavaliação, contendo no mínimo as seguintes informações: Nº da chapa patrimonial, descrição, valor atual, valor da reavaliação, valor residual, vida útil (meses), valor da valorização e valor da desvalorização.		
Permitir registrar os bens patrimoniais segurados por seguradora e tipo de seguro, indicando o número da chapa patrimonial, descrição, data do seguro, apólice e validade.		
Permitir realizar a transferência de bens patrimoniais por contas contábeis, locais e tipo de bem.		
Possibilitar a emissão, no mínimo dos seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none">• Cadastrais: Tipo de bem, locais, etiquetas código de barras e/ou QRCode, fichas cadastrais, bens patrimoniais, bens por número de chapa, bens por categoria e tipo, bens por categoria e local, bens por local, bens por fornecedores, bens por data de aquisição, bens por data com fornecedor, bens baixados, bens por data de garantia, bens por processo, bens por situação, bens por situação e conservação, ficha cadastral de bens patrimoniais, fornecedores e veículos por local.• Financeiros: Análise patrimonial, relatórios de bens imóveis, conta corrente, demonstrativo de incorporações, baixas e cessões, empenho de chapas por período, histórico de bens, termo de responsabilidade parcial, termo de responsabilidade total, termo de transferência, termo de manutenção, relação de transferências por local, resumo de bens patrimoniais, balancete resumo AUDESP (Resumo mensal/Resumo mensal AUDESP), extrato de movimentações, termo de baixa, histórico de depreciação.• Inventários: Inventário de bens por local, ficha de avaliação, resultado de inventário, inventário físico-financeiro de bens móveis e inventário físico-financeiro de bens imóveis.• Seguros: Seguradora, tipo de seguro e bens segurados.• Termos de Recebimento: Permitir a impressão do termo de recebimento por período, data de entrega, local, sublocal, tipo de movimento, descritivo de cliente conforme lei vigente – Lei 4.320/64 – Art. 94.• Relação de Bens Reavaliados por número e data da reavaliação.• Relação de estornos por evento (estorno de depreciação, estorno de entrada, estorno de saída) e período. Termo de Recebimento de Obra com número da chapa patrimonial de origem, conta contábil de origem e número da chapa patrimonial de destino, conta contábil de destino e fornecedor.		
Permitir cadastro do usuário com relacionamento das respectivas permissões de utilização.		
Permitir alteração de senha de acesso.		
Permitir fechamento mensal.		
Permitir encerramento do exercício.		
Permitir a realização e restauração de Cópia de Segurança do Banco de Dados (BACKUP).		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

SISTEMA DE PATRIMÔNIO		
QUESITOS DESEJÁVEIS	ATENDE	
	SIM	NÃO
O sistema deve ser compatível com o coletor de dados MEMOR X3 CE 5.0 ou superior.		
O sistema deve permitir a impressão de etiquetas com código de barras ou QRCode, facilitando a leitura dos bens em levantamento e inventário, preferencialmente, permitir a impressão através da impressa modelo Argox OS-214 Plus ou Zebra GC4207.		
O sistema deverá permitir a exportação dos relatórios no mínimo extensão PDF.		
Permitir lançar o agregamento de bens patrimoniais já cadastrados por: N° da chapa patrimonial, com as seguintes informações: Categoria, tipo de bem, data da aquisição, data da baixa, valor da aquisição, situação do bem, local do bem, dados nota fiscal (n°/data/série) e fornecedor.		
Permitir o cadastro das seguradoras com as quais o órgão mantém relações comerciais com nome e endereço completo.		
Permitir atualização do valor residual e vida útil dos bens cadastrados.		

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
QUESITOS OBRIGATÓRIOS	ATENDE	
	SIM	NÃO
O Sistema de Compras e Licitações tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deve estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
Deve permitir a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio e Portal da Transparência.		
Possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento da despesa em total conformidade com a Classificação AUDESP, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.		
Deve permitir que os grupos e subgrupos de produtos sejam cadastrados e vinculados a devida Classificação AUDESP (Categoria Econômica da Despesa), permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado.		
Deve permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deve após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados.		
Deve exibir as Unidades Orçamentárias definidas no Sistema de Contabilidade.		
Deve exibir as fichas contábeis definidas por exercício no Sistema de Contabilidade.		
O sistema deve permitir cadastrar fornecedores com os seguintes recursos: Deve ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

<p>Deve permitir o cadastro dos sócios da empresa com nome, CPF, qualificação, e-mail, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos.</p> <p>Deve permitir a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer a Instituição.</p> <p>Deve permitir também a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração.</p> <p>Deve dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido.</p> <p>Deve permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE.</p> <p>Deve permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147/2014.</p>		
<p>Permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.</p>		
<p>Deve permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.</p>		
<p>O sistema deve contemplar todas as modalidades de compras prevista na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.</p>		
<p>Permitir a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento, devendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conter a ficha contábil pela qual será efetuada a compra.• Quando houver mais de uma destinação de recurso vinculada à ficha, dar a opção para o usuário selecionar a destinação de recurso desejada para cada caso específico.• Permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada.• Exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema.• Permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.		
<p>O sistema deve disponibilizar ferramenta para elaboração eletrônica (WEB) de requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor, onde a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.</p>		
<p>Permitir a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter no cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.</p> <p>Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá permitir emitir a Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.</p> <p>O sistema deve possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

<p>O sistema deve proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deve permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.</p> <p>Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deve dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.</p> <p>Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002.</p> <p>Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.</p> <p>O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.</p>		
<p>Para as Dispensas de Licitações – Contratação Direta e/ou Inexigibilidade, o sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.</p>		
<p>Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade “Carta Convite”, se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação.</p> <p>O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.</p> <p>A vinculação da devida requisição ou cotação de preços deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento.</p> <p>Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.</p> <p>O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.</p> <p>Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante.</p> <p>Caso haja necessidade, o sistema deverá permitir a inabilitação de um ou mais fornecedores, de modo que seja possível informar o motivo pelo qual o fornecedor está sendo inabilitado, bem como apresentar o texto de inabilitação na Ata de Sessão.</p> <p>Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços.</p> <p>Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

<p>Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.</p>		
<p>Deve permitir que o processo licitatório, nas modalidades “Tomada de Preços” e “Concorrência Pública” seja preparado 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;</p> <p>Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados.</p> <p>O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.</p> <p>O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.</p> <p>A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total e por itens.</p> <p>Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão.</p> <p>Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.</p>		
<p>Deve permitir o registro de Aditamento, nas formas de prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993.</p>		
<p>Deve fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculado, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.</p>		
<p>Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade “Pregão – Formato Presencial”, seja elaborado a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema;</p> <p>Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotação de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014.</p> <p>O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial.</p> <p>É necessário que o sistema permita que os itens do Pregão sejam reordenados da maneira que o usuário achar necessário, para que não haja disparidades entre a ordem dos itens no sistema e a ordem dos itens no Edital previamente publicado.</p> <p>O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração.</p>		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores.

Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002.

Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído.

Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.

O sistema deverá dispor de recurso que permita fracassar itens a qualquer momento do Pregão (credenciamento, etapa de lances ou negociação). Se os itens estiverem cotizados conforme dispõe a Lei 147/2014, o sistema deverá permitir unificar as cotas.

Da mesma forma que o sistema deve permitir que os itens sejam fracassados, deve permitir também que os itens sejam reativados.

O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.

O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório.

Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação.

O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.

O sistema deverá proporcionar emissão automática da "Ata de Sessão Pública", de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão. É necessário que o sistema permita que o usuário faça edição/alteração dos textos em qualquer uma das fases do Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão.

O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração.

O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.

Deve permitir que o processo licitatório, na modalidade "Pregão – Formato Eletrônico", realizados em sites oficiais sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico.

O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

<p>Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração.</p> <p>O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.</p>		
<p>O sistema deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de compras/serviços com opção de filtrar por diversas categorias, tais como: (número e ano do pedido, número e ano do empenho, número e ano do processo e etc.).</p>		
<p>O sistema deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços.</p>		
<p>O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações.</p>		
<p>O sistema deve possuir, no mínimo, os seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;• Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;• Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;• Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;• Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;• Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;• Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;• Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia, e;• Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.		
<p>Permitir a inclusão de contratos informando, minimamente, os seguintes dados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Número/Ano do contrato;• Data de Assinatura;• Objeto do Contrato;		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

<ul style="list-style-type: none">• 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;• O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.		
Período de Vigência: Deve permitir informar a vigência inicial e final do contrato. Permitir que a vigência inicial seja contada a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida.		
Permitir registrar alteração do contrato informando o número do contrato, finalidade do aditamento e Valor do aditamento;		
Deve permitir para gerenciamento de contratos a geração, no mínimo, dos seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none">• Relatório geral de contratos;• Rol dos contratos;• Pagamentos efetuados no período;• Contratos por situação• Análise de vencimentos; e• Contratos por fornecedor.• O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para busca do sistema de Portal da Transparência, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.		
Deve atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP, dispondo de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão XML, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.		
Deve permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.		
Deve listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor AUDESP, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.		
Deve prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc.) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.		
Deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.		
Deve importar para o coletor de dados AUDESP os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

Deve permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor AUDESP, como exemplo: (licitações e Contratos).		
Gerar os arquivos de extensão.XML, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AUDESP – Fase IV.		
Deve disponibilizar de gerador de arquivos na extensão XML para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, gerado e não enviado e enviado.		
Deve contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor AUDESP. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização.		
No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, caso o arquivo apresente irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.		

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES		
QUESITOS DESEJÁVEIS	ATENDE	
	SIM	NÃO
Deve permitir o cadastro dos centros de custo da Administração.		
Permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, devendo refletir no sistema de Almoxarifado para que não haja a necessidade de redigitar as informações, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.		
Deve permitir o cadastro de destinatários.		
Deve permitir o cadastramento dos órgãos necessários.		
O sistema deve integrar, minimamente, com as empresas BLL, BNC, BBMnet, ComprasBr e/ou outra equivalente para envio dos dados do Pregão Eletrônico.		
Deve identificar o valor do contrato.		
Deve 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.		



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

ANEXO 3 DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ref.: Pregão Presencial nº 04/2022

RAZÃO SOCIAL	
CNPJ	
ENDEREÇO	
TELEFONE	
E-MAIL	

Integra a presente proposta comercial o Termo de Referência elencado no **Anexo 2** do edital da licitação em referência, a qual a licitante(nome da empresa) DECLARA ter plena ciência e conhecimento, comprometendo-se a cumprir suas determinações e características fielmente para a execução do objeto contratual.

O preço está com todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas e lucro. A proposta é válida pelo prazo de **60 (sessenta) dias**.

1- SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	
SISTEMAS	(Migração, Conversão e implantação) Valor único
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	R\$
CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA	R\$
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$
ALMOXARIFADO	R\$
PATRIMÔNIO	R\$
COMPRAS E LICITAÇÕES	R\$
TOTAL DOS SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO, CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO	R\$

2- SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES		
SISTEMAS	Capacitação dos servidores (Valor unitário da Capacitação)	Capacitação dos servidores (Valor Total da Capacitação)
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (03 usuários)	R\$	R\$
CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA (07 usuários)	R\$	R\$
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (04 usuários)	R\$	R\$
ALMOXARIFADO (04 usuários)	R\$	R\$
PATRIMÔNIO (07 usuários)	R\$	R\$
COMPRAS E LICITAÇÕES (07 usuários)	R\$	R\$
TOTAL DOS SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES	R\$	



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

3- SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO				
SISTEMAS	Quant	Unid.	Valor Mensal	Valor Total (12 Meses)
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	12	Meses	R\$	R\$
CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA	12	Meses	R\$	R\$
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	12	Meses	R\$	R\$
ALMOXARIFADO	12	Meses	R\$	R\$
PATRIMÔNIO	12	Meses	R\$	R\$
COMPRAS E LICITAÇÕES	12	Meses	R\$	R\$
TOTAL DOS SERVIÇOS DE LICENÇA DE USO E SUPORTE TÉCNICO			R\$	R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (12 MESES): R\$(VALOR POR EXTENSO).

Cidade,..... de de 2022.

[Assinatura do Representante legalmente constituído]

Nome da Empresa:

Nome do Representante:

RG:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

ANEXO 4 DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Ref.: Pregão Presencial nº 04/2022

..... (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº, por intermédio de seu representante legal, Sr., RG nº, CPF nº, interessada em participar da licitação em referência, DECLARA, para os fins do disposto no Inciso V do artigo 27 da Lei nº 8666/93, acrescido pela Lei nº 9854/99, 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 (*)

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

....., de de 2022.

.....
Assinatura e carimbo do representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

ANEXO 5 DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

DECLARAÇÃO DE SATISFAÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ref.: **Pregão Presencial nº 04/2022**

..... (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº, por intermédio de seu representante legal, Sr., RG nº, CPF nº, interessada em participar da licitação em referência, DECLARA, sob as penas da Lei, que a licitante (nome da empresa) atende plenamente aos requisitos de habilitação, nada havendo o que a desabone para participar do certame licitação em referência.

....., de de 2022.

.....
Assinatura e carimbo do representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

ANEXO 6 DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref.: **Pregão Presencial nº 04/2022**

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no edital do mencionado ato convocatório, que a empresa (razão social), CNPJ nº, é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, recentemente alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório em referência, realizado pela Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste.

..... de de 2022.

.....
Assinatura e carimbo do representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

ANEXO 7 DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

FICHA CADASTRAL

Dados cadastrais da empresa	
Razão Social	
Nome Fantasia	
CNPJ	
Inscrição Estadual	
Inscrição Municipal	
Porte da empresa	() ME () EPP () LTDA
Endereço	
Bairro/CEP	
Cidade/Estado	
Telefone	
E-mail	
Site	
Dados cadastrais do representante do credenciamento	
Nome completo	
CPF	
RG/Órgão expedidor	
Dados cadastrais da pessoa que assinará o contrato	
Nome completo	
CPF Nº	
RG Nº	Órgão expedidor:
Cargo	
Telefone	
E-mail	
Dados da conta bancária para o pagamento	
Nome do Banco	
Agência:	
Nº Conta:	
Tipo de Conta:	

Observação:

1. Solicitamos a gentileza de preencher esta ficha cadastral e entregá-la juntamente com os documentos de credenciamento. Caso essa empresa seja vencedora, estes dados facilitarão na elaboração e assinatura do contrato referente a este procedimento licitatório.
2. A não apresentação dessa ficha não implicará a inabilitação ou desclassificação da Proponente.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

ANEXO 8 DO EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Ref.: **Pregão Presencial nº 04/2022**

(nome da empresa)....., inscrita no CNPJ sob nº, por intermédio de seu representante legal, Sr., RG nº, CPF nº, CREDENCIA o Sr....., RG nº, a responder pela empresa na sessão pública da licitação em referência, podendo oferecer lances ou declinar deles, concordar, discordar, interpor recurso ou desistir dele, acordar, transigir e receber avisos, intimações e declarações, enfim, exercer todos os atos pertinentes ao certame em questão.

....., de de 2022.

.....
Assinatura e carimbo do representante legal



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

ANEXO 9 – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº xx/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1672/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE E A EMPRESA, TENDO COMO OBJETO FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO (LOCAÇÃO) DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO, COMPRAS E LICITAÇÕES, CONTRATOS, ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM ATUALIZAÇÕES MENSIS E ATENDIMENTO AO SISTEMA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, INCLUINDO MIGRAÇÃO, CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA E DADOS, BEM COMO CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS.

São partes neste contrato:

CONTRATANTE:

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE, com sede na Rodovia SP 306 nº 1001, Bairro Jd. Primavera, nesta cidade, inscrita no CNPJ/MF sob nº 52.154.549/0001-34, daqui em diante designada simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu PRESIDENTE, Sr. JOEL CARDOSO, RG nº 35.967.749-SSP/SP, CPF nº 297.745.108-01.

CONTRATADA:

....., sediada na Rua nº, Bairro, na cidade de/SP, com CNPJ nº, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, representada pelo Sr., RG nº, CPF nº

FUNDAMENTO:

O presente Contrato decorre do Pregão Presencial nº 04/2022, constante do processo administrativo protocolizado sob nº. 1672/2022, que faz parte integrante deste instrumento, e



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

sujeita-se às normas da Lei Federal 10.520/02, do Decreto Legislativo nº 05/07, Resolução nº.02/17 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pelas leis posteriores, e pelas cláusulas seguintes:

1. CLÁUSULA 1 - DO OBJETO

1.1. Através do presente instrumento, a **CONTRATADA** obriga-se a fornecer a licença de uso por prazo determinado (locação) de software integrado de gestão pública nas áreas de administração de pessoal, contabilidade pública e tesouraria, portal da transparência, almoxarifado, patrimônio, compras e licitações, contratos, orçamento-programa, execução orçamentária, com atualizações mensais e atendimento ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo migração, conversão, implantação de sistema e dados, bem como capacitação dos usuários.

2. CLÁUSULA 2 - DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

2.1. A Contratada deverá fazer a conversão dos arquivos, a implantar todos os módulos e ministrar treinamento de pessoal no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento dos arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da **CONTRATANTE**, além de prestar manutenção técnica aos sistemas contratados. Os sistemas **DEVERÃO** ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da **CONTRATADA**.

3. CLÁUSULA 3 - DO PREÇO E VALOR DO CONTRATO

3.1. Pela realização dos serviços objeto deste contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor global de **R\$ [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO])**.

3.2. Os seguintes valores serão pagos uma única vez, conforme a condição descrita abaixo:

3.2.1. Os valores correspondentes aos serviços de **migração, conversão e implantação** dos sistemas serão pagos quando os referidos serviços estiverem concluídos e recebidos definitivamente pela Administração.

3.2.2. Os valores correspondentes ao treinamento/capacitação dos servidores serão pagos quando todos os treinamentos forem concluídos.

3.3. A **CONTRATANTE** pagará mensalmente a **CONTRATADA** pelos serviços prestados, o valor de **R\$ [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO])**, sendo o mesmo constituído pela somatória dos valores de cada módulo, conforme segue:

3.3.1. Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria, o valor mensal de **R\$ [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO])**.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

3.3.2. Administração de Pessoal, o valor mensal de R\$ [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO]).

3.3.3. Portal de Transparência, o valor mensal de R\$ [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO]).

3.3.4. Compras, Licitações e Contratos, o valor mensal de R\$ [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO]).

3.3.5. Almoxarifado, o valor mensal de R\$ [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO]).

3.3.6. Patrimônio, o valor mensal de R\$ [VALOR] ([VALOR POR EXTENSO]).

3.4. Os preços ajustados incluem todos os impostos, taxas, contribuições sociais, fretes e todas as demais despesas incidentes sobre este contrato, não sendo aceita nenhuma outra cobrança sob qualquer hipótese.

3.4.1. Os serviços de assistência técnica estão inclusos nos valores mensais.

3.5. Os preços não poderão sofrer alterações durante a vigência contratual.

4. CLÁUSULA 4 - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

4.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da seguinte classificação econômica constante do orçamento vigente da **CONTRATANTE**:

3.3.90.40.00 – Serviços de tecnologia da informação e comunicação

5. CLÁUSULA 5 - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

5.1. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários no fornecimento, a critério da **CONTRATANTE**, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato, nos termos do artigo 65 da Lei 8666/93 e suas alterações posteriores.

6. CLÁUSULA 6 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. DA CONTRATADA:

6.1.1. Fornecimento, implantação do sistema, manutenção e prestação de garantia de um Sistema Integrado, conforme especificações técnicas contidas em anexo no Edital.

6.1.2. Treinamento dos servidores, capacitando-os a operar de maneira adequada o sistema, tirando máximo proveito dos recursos por ele proporcionados.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

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

6.1.4. Alocação de recursos humanos especializados na gestão do projeto e prestar suporte técnico por equipe habilitada no período comercial (das 8:00 às 18:00 h) durante toda a vigência do Contrato.

6.1.5. Prestar todo suporte técnico conforme descrito no Termo de Referência (ANEXO 2), sem limites de chamadas técnicas mensais para os sistemas instalados.

6.1.6. Não poderá transferir suas responsabilidades perante a **CONTRATANTE** para terceiros, sob pena de rescisão contratual.

6.1.7. No prazo de 30 (trinta) dias, antecedente ao vencimento do Contrato a **CONTRATADA** deverá fornecer a **CONTRATANTE** o banco de dados dos sistemas referente ao Contrato.

6.2. DA CONTRATANTE

6.2.1. Efetuar os pagamentos na data aprezada neste instrumento.

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

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

6.2.4. Fornecimento de cópia da base de dados em formato TXT ou DBF para migração dos dados, disponibilizando os *layouts* dos arquivos existentes para que a **CONTRATADA** possa escolher a melhor alternativa para execução dos serviços, a partir da atual estrutura de dados.

6.2.5. Respeitar as condições estabelecidas pela **CONTRATADA** para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.

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

6.2.7. Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a **CONTRATADA** sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na sua sede.

6.2.8. Elaborar backup de dados diariamente.

6.2.9. Zelar pela guarda das informações do banco de dados, pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

7. CLÁUSULA 7 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

7.1. Durante a vigência deste contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pelos setores envolvidos nos sistemas.

8. CLÁUSULA 8 - DAS PENALIDADES

8.1. Nos termos do art. 14, caput, do Decreto-Legislativo Municipal n.º 05/2007, a licitante será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, sem prejuízo das demais cominações legais e deste Instrumento Convocatório, nos seguintes casos:

8.1.1. Deixar de entregar documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame.

8.1.2. Convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato.

8.1.3. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

8.1.4. Não mantiver a proposta, lance ou oferta.

8.1.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto da contratação.

8.1.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato.

8.2. A licitante ficará sujeita as normas estabelecidas na **Resolução nº 02, de 14 de março de 2017 (ANEXO 11)**, que estabelece normas para a aplicação de multas e penalidades por infringência à Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, e suas alterações posteriores, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste.

9. CLÁUSULA 9 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente à **CONTRATADA**, dentro de 10 (dez) dias após a apresentação da nota fiscal/fatura referente ao mês vencido e desde que os fornecimentos tenham sido atestados como regulares pela **CONTRATANTE**.

9.2. Deverá constar do documento fiscal o número do Pregão, o Banco, o número da conta corrente e a agência bancária, sem os quais o pagamento ficará retido por falta de informação fundamental.

9.2.1. 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, sem qualquer acréscimo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

9.3. Para efetivação do pagamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar, juntamente com o documento de cobrança, prova de regularidade perante a Previdência Social - INSS e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

9.4. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9.5. Conforme o protocolo ICMS 42/09, alterado pelo protocolo ICMS 1/2011, ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de abril de 2011, os contribuintes (exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

9.6. Os preços manter-se-ão fixos e inalterados durante a vigência contratual, observado o artigo 65, § 1º, da Lei Federal 8666/93.

9.7. Na hipótese de a **CONTRATANTE**, por sua exclusiva responsabilidade, não efetuar o pagamento na data aprazada, o valor do débito será acrescido de multa moratória de 2% (dois por cento), além de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, calculados "*pro-rata-tempore*".

10. CLÁUSULA 10 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. A rescisão contratual poderá ser:

10.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XVII do artigo 78 da Lei 8666/93.

10.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada, desde que haja conveniência da **CONTRATANTE**.

10.1.3. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei 8666/93, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido.

10.1.4. A rescisão contratual de que trata o inciso I do artigo 78 acarreta as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei 8666/93.

11. CLÁUSULA 11 - DIREITO DE PROPRIEDADE

11.1. Todos os produtos desenvolvidos pela **CONTRATADA** antes e durante a presente contratação serão de sua exclusiva propriedade, que confere à **CONTRATANTE** o direito para o seu uso pessoal, exclusivo e intransferível, devendo respeitar quaisquer direitos autorais e materiais sobre os mesmos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

11.2. Por ocasião da rescisão do presente Contrato, em qualquer modalidade ou forma possível, a **CONTRATANTE** terá direito à propriedade e posse do banco de dados onde estarão armazenadas as informações com suas operações e expedientes. Reconhece e aceita que tão somente os dados constantes do referido banco constituem sua integral e exclusiva propriedade. Cessado o contrato, cessa também o direito de uso do sistema contratado, restando impossível a utilização do mesmo, ainda que para simples consulta, sem que para isso haja ajuste de pagamento entre as partes.

12. CLÁUSULA 12 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. O prazo de vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura pelas partes, podendo ser prorrogado nos termos e limites da lei.

12.2. Em caso de prorrogação contratual, os valores serão reajustados utilizando-se como base o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) acumulado, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou outro índice que venha a substituí-lo.

13. CLÁUSULA 13 - DO FORO

13.1. As partes contratantes elegem, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, o Foro de Santa Bárbara d'Oeste para dirimir questões que eventualmente não consigam resolver por mútuo consenso.

E, por estarem assim justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Santa Bárbara d'Oeste,..... de de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

**JOEL CARDOSO
PRESIDENTE**

.....
CONTRATADA

Representante legal

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

RG:

Nome:

CPF:

RG:



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

ANEXO 10 - MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

CONTRATANTE: CAMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento da licença de uso por prazo determinado (locação) de software integrado de gestão pública nas áreas de administração de pessoal, contabilidade pública e tesouraria, portal da transparência, almoxarifado, patrimônio, compras e licitações, contratos, orçamento-programa, execução orçamentária, com atualizações mensais e atendimento ao sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, incluindo migração, conversão, implantação de sistema e dados, bem como capacitação dos usuários.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

• **Estamos CIENTES de que:**

- o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

• **Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

- acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Santa Bárbara d'Oeste, ____ de _____ 2022.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: JOEL CARDOSO

Cargo: PRESIDENTE

CPF: 297.745.108-01

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: JOEL CARDOSO

Cargo: PRESIDENTE

CPF: 297.745.108-01

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: JOEL CARDOSO

Cargo: PRESIDENTE

CPF: 297.745.108-01

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: JOEL CARDOSO

Cargo: PRESIDENTE

CPF: 297.745.108-01

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: FABIO ANTONIO DIAS

Cargo: CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO

CPF: 285.615.448-48

Assinatura: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

ANEXO 11 – RESOLUÇÃO DE MULTAS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

RESOLUÇÃO Nº 02, DE 14 DE MARÇO DE 2017.

“Estabelece normas para a aplicação de multas e penalidades por infringência à Lei Federal nº 8666, de 21/06/1993, e suas alterações posteriores, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste”.

DUCIMAR DE JESUS CARDOSO, PRESIDENTE da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, faz saber que a Edilidade aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO:

Art. 1º - A aplicação de multa na infringência ao disposto nos artigos 81, 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores, no âmbito da Câmara Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, obedecerá ao disposto nesta Resolução.

Art. 2º - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido no edital ou pela Administração da Câmara, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às seguintes penalidades:

I - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou

II - Pagamento correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

Art. 3º - O atraso injustificado na execução do contrato de serviço, obra ou na entrega de materiais, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, sujeitará a CONTRATADA à multa de mora sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado, na seguinte proporção:

I - Multa de 0,3% (três décimos cento) até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II - Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia até o 45º (quadragésimo quinto) dia de atraso.

Parágrafo único - A partir do 46º (quadragésimo sexto) dia estará caracterizada a inexecução total ou parcial da obrigação assumida, sujeitando-se à aplicação também da multa prevista no artigo 4º (quarto) desta resolução.

Art. 4º - Pela inexecução total ou parcial do serviço, obra ou entrega de materiais poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes penalidades:

I - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida; ou



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

II - Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

Art. 5º - O material não aceito deverá ser substituído dentro do prazo fixado no edital ou pela Administração da Câmara, que não excederá a 15 (quinze) dias, contados do recebimento da intimação.

Parágrafo único - A não ocorrência de substituição dentro do prazo estipulado ensejará a aplicação da multa prevista no Artigo 4º desta Resolução, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estabelecido no "caput" deste artigo.

Art. 6º - O pedido de prorrogação de prazo final da obra e/ou serviço ou entrega de material somente será apreciado se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

Art. 7º - As multas referidas nesta resolução não impedem a aplicação de outras sanções previstas nas Leis Federais nº s. 8.666/93 e 10.520/02 e no Decreto Legislativo Municipal nº 05/07.

§ 1º - Verificado que a obrigação foi cumprida com atraso injustificado ou caracterizada a inexecução parcial, a Câmara reterá, preventivamente, o valor da multa dos eventuais créditos que a CONTRATADA tenha direito, até a decisão definitiva, assegurada a ampla defesa.

§ 2º - Caso a CONTRATADA tenha prestado garantia e esta for insuficiente para cobrir o valor da multa, será retida a diferença, nos termos disciplinados no parágrafo anterior.

§ 3º - Se o pagamento da multa imposta ao faltoso não for providenciado dentro de 30 (trinta) dias, contados da data da respectiva notificação, sua cobrança será efetuada por ação judicial própria.

§4º - As multas estabelecidas nesta Resolução poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

§ 5º - O prazo de entrega de material e/ou da execução de serviço ou obra começa a ser contado a partir da data de assinatura do contrato ou da data em que a adjudicatária receber a Nota de Empenho, conforme o caso.

§ 6º - Esta Câmara poderá decidir pela não aplicação da multa mediante justificativa devidamente fundamentada nos autos do respectivo processo.

Art. 8º - As normas estabelecidas nesta Resolução deverão constar em todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art. 9º - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Plenário "Dr. Tancredo Neves", em 14 de março de 2017.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA BÁRBARA D'OESTE

ANEXO 12 – DEMONSTRAÇÃO DOS ÍNDICES ECONÔMICOS MÍNIMOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

1. Índice de Liquidez Geral igual ou superior a 1,0:

1.1. O índice de liquidez geral (ILG) será calculado pela soma do Ativo Circulante (ATC) e do Realizável a Longo Prazo (RLP) dividido pela soma do Passivo Circulante (PCI) e do Passivo Não Circulante (PNC):

$$ILG = \frac{ATC + RLP}{PCI + PNC} \geq 1,0$$

2. Índice de Liquidez Corrente igual ou superior a 1,0:

2.2. O Índice de Liquidez Corrente (ILC) será calculado pela divisão do Ativo Circulante (ATC) pelo Passivo Circulante (PCI):

$$ILC = \frac{ATC}{PCI} \geq 1,0$$

3. Índice de Quociente de Endividamento igual ou inferior a 0,5:

3.3. O Índice de Quociente de Endividamento (IQE) será calculado pela soma do Passivo Circulante (PCI) e do Passivo Não Circulante (PNC), dividido pelo Ativo Total (ATT):

$$IQE = \frac{PCI + PNC}{ATT} \leq 0,5$$

[Cidade], [dia] de [mês] de [ano].

Assinatura e carimbo do representante legal