



**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N° 03/2020**

**PROCESSO N° 14/2020**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO**

**Objeto: Prestação de serviços técnicos especializados de modernização, visando atender às áreas de: Controle Interno, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Compras e Licitações; Processo Legislativo estendido a Secretaria e 13 Gabinetes; Portal da Transparência; Patrimônio; Protocolo; conforme Anexo I do presente edital, abrangendo ainda os serviços de conversão da base de dados, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal.**

**ENCERRAMENTO: 15 / 06 / 2020.**

**ABERTURA DAS PROPOSTAS: 09h00min**

**Recebi nesta data, uma via do Edital Pregão Presencial 03/2020 para apresentação da proposta nas condições e prazos pré-estabelecidos.**

**Taboão da Serra, 29 de maio de 2020**

**Carimbo da empresa  
(razão social e CNPJ)**





**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020**

**INTERESSADA:** Câmara Municipal de Taboão da Serra

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO DESTA CÂMARA.

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL

**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor preço global

**DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO:** 15/06/2020 - às 09h00min.

**LOCAL:** Estrada São Francisco, 2013, Jardim Wanda, Taboão da Serra - SP.

**1 - PREÂMBULO**

A Câmara Municipal de Taboão da Serra torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará às 09:00 min do dia 15 de Junho de 2020, na sala de Pregão, situada na Estrada São Francisco, 2013, Jardim Wanda, Taboão da Serra - SP, nesta cidade, licitação de interesse da Administração Pública, conforme Processo nº 14/2020, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO, regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, e Decreto Municipal nº 025/2006, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/1993, e da Lei Complementar 123/2006, bem como demais normas aplicáveis à espécie e disposições deste edital.

Comunica desde já que, não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que venha impedir a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do certame, no mesmo horário e endereço acima estabelecido.

O Pregão será conduzido por servidor efetivo, designado Pregoeiro, integrante da Comissão de Pregão, conforme Ato da Mesa nº 03/2020 do Município de Taboão da Serra e membros da Equipe de Apoio. Integram o presente edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Termo de Referência;
- b) Anexo II - Carta de Credenciamento/Procuração;
- c) Anexo III - Modelo da Proposta de Preço;
- d) Anexo IV - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
- e) Anexo V - Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- f) Anexo VI - Declaração de Fatos Impeditivos;
- g) Anexo VII - Dados da Empresa e do Representante Legal;
- h) Anexo VIII - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- i) Anexo IX - Minuta do Contrato;
- j) Anexo X - Modelo de Termo de Ciência e Notificação.





## 2 - DO OBJETO

2.1 - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização, visando atender às áreas de: Controle Interno, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Compras e Licitações; Processo Legislativo estendido a Secretaria e 13 Gabinetes; Portal da Transparência, Patrimônio; Protocolo; conforme Anexo I do presente edital, abrangendo ainda os serviços de conversão da base de dados, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal.

## 3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas desta licitação correrão por conta das seguintes rubricas orçamentárias: 33903911

## 4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar da presente licitação empresas cuja finalidade social abranjam o objeto deste certame.

4.2 - **Somente para microempresa e empresa de pequeno porte:** Declaração, expressa, **fora do envelope nº 01**, de que a licitante está enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), para fins de obtenção das prerrogativas constantes da Lei Complementar nº 123/2006, podendo ser adotado o modelo constante no Anexo VIII.

## 5 - DA IMPUGNAÇÃO

5.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada no preâmbulo deste edital qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o presente edital.

## 6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 - Cada licitante poderá ser representado por sócio, diretor regularmente eleito, ou procurador (por instrumento público ou privado, conforme modelo do Anexo II), mediante a apresentação de cédula de identidade, ato constitutivo da empresa, ata de eleição, conforme o caso, que comprove a capacidade do representante para o oferecimento de propostas em lances verbais, para recorrer e para praticar todos os demais atos inerentes ao certame; no mesmo ato o representante deverá apresentar ao pregoeiro a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (Anexo IV).

## 7 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

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

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





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

7.2 - Para efeitos de formulação da proposta, deverá ser considerado o número de usuários que serão capacitados para a utilização dos sistemas, conforme previsto na tabela no início do Anexo I deste Edital.

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

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

## **8 - DA HABILITAÇÃO:**

8.1 - Para fins de habilitação serão exigidos os seguintes documentos, que deverão ser apresentados em original, ou em cópia autenticada por cartório competente, ou ainda pelos membros da Comissão de Licitação:

8.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.1.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, no caso de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

8.1.3 - Registro do ato constitutivo, acompanhado da prova da gerência em exercício, no caso de sociedade simples;

8.1.4 - Decreto de autorização, no caso de sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

8.1.5 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

8.1.6 - Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, se houver relativo à sede da licitante;

8.1.7 - Prova de regularidade para com as fazendas Federal e Municipal da sede da licitante;

8.1.8 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (documento dispensável caso a regularidade esteja englobada na Certidão da Fazenda Federal) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

8.1.9 - As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa.





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

8.1.11 - Certidão negativa de falência, ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

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

8.1.13 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, 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;

8.1.14 - Declaração da licitante, por seu representante legal, informando que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art 7º da Constituição Federal, conforme Anexo V.

8.1.15 - Declaração da licitante se obrigando a informar, sob penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo a sua habilitação, conforme Anexo VI.

8.2 - A aceitação das certidões obtidas através da Internet estarão condicionadas à verificação de autenticidade pelos sites que as expediram.

8.3 - Os documentos que não contenham validade serão tidos como válidos se expedidos em até 90 (noventa) dias da data de entrega dos envelopes.

8.4 - Todos os documentos apresentados nos autos deverão estar autenticados, sob pena de serem considerados inexistentes.

## 09. DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

9.1. No dia **15/06/2020, às 09h00min**, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o ato conjunto de apresentação, pelas empresas interessadas, dos devidos documentos de credenciamento, conforme item 6 deste edital.

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





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

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

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

9.6. Caso os licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço ao objeto do edital, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de menor preço, inclusive utilizando-se, por analogia, do § 1º do art. 48 da Lei Federal nº 8666/93, e decidindo, motivadamente, a respeito.

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

9.8. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) inferiores ao menor preço.

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

9.10. Sendo considerada aceitável a proposta comercial da licitante que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura de seu segundo envelope, de Documentação, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 8 deste Edital. Constatada a conformidade da





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

9.11. Será exigida da empresa vencedora, em data a ser definida, demonstrações dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho qualidade descritos no Anexo I, através da verificação do atendimento ou não as funcionalidades pretendidas.

9.11.1. As demonstrações dos sistemas e respectivas funcionalidades serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram no Anexo I, e a empresa provisoriamente vencedora, deverá atender até 90 % de cada módulo requerido.

9.11.2. Cada módulo deverá ser apresentado em até 05 (cinco) horas, procedimento este que será acompanhado por algum servidor do setor correspondente, devidamente designado para o apoio ao Pregoeiro, além de outro servidor do setor de informática, podendo também ser assistido pelas demais licitantes.

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

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

9.11.5. Caso ocorra o desatendimento da porcentagem requerida do módulo em questão, a empresa será desclassificada, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.

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

9.11.7. Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações do Anexo I, será o utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes, e, havendo necessidade, a Administração disponibilizara acesso à internet.

9.11.8. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, e a avaliação técnica, o pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte da licitante, registrando na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todos os demais licitantes ficaram intimados para, querendo, se manifestar sobre





as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, após o término do prazo do recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo, na sala de licitações. A ausência do licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

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

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

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

## **10 - DO RECURSO**

10.1 - Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer. Para tanto, deverá registrar em ata a síntese dos respectivos fundamentos, e terá o prazo de 03 (três) dias para protocolar as razões escritas, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar suas contrarrazões no mesmo prazo, o qual começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes, assegurada a vista imediata dos autos.

10.2 - A falta de manifestação imediata e motivada importará em decadência do direito de recorrer na esfera administrativa, pelo que o pregoeiro adjudicará o objeto à licitante vencedora do certame.

## **11 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

11.1 - O prazo para a contratação será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação para a sua formalização, podendo ser prorrogado por uma só vez, por igual período, nas situações previstas no § 1º do art. 64 da Lei Federal nº 8666/93.

11.1.1 - O fato da adjudicatária, convocada dentro do prazo de eficácia de sua proposta, não celebrar o contrato, independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, autoriza o pregoeiro a examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de







classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo está declarada vencedora.

11.2 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes, até a formalização do contrato com a adjudicatária, devendo as demais empresas retirá-los em até 05 (cinco) dias, sob pena de inutilização dos documentos neles contidos.

11.3 - A fiscalização da execução contratual caberá ao responsável técnico do Departamento de TI, ou o responsável pela área, após a assinatura do contrato, composta por servidores que acompanharão a implantação do sistema, bem como fiscalizarão o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

11.4 - O responsável técnico do técnico do Departamento de TI, ou o responsável pela área compete encaminhar à Diretoria Administrativa, o documento contendo as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à Contratada.

11.5 - Compete solicitar à contratada e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços. A Ação da Comissão não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

11.6 - A Administração poderá rescindir o contrato nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8666/93, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma lei, sem prejuízos das sanções previstas em lei neste edital.

11.7 - O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, contados de sua assinatura, prorrogáveis na forma do art. 57 da lei Federal nº 8666/93, podendo ser reajustado, de acordo com o índice (IPC-A ou outro índice que venha substituí-lo).

11.8 - A Administração poderá suprimir ou acrescer o objeto do contrato em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial atualizado, a seu critério exclusivo, de acordo com o dispositivo no art. 65, I e § 1º, da Lei Federal nº 8666/93.

11.9 - A contratada manterá, durante toda a execução contratual, as condições habilitatórias. Além disso, para que todos os objetivos contratuais sejam atingidos, a contratada necessariamente deverá prestar os serviços obrigatórios, conforme exposto no Termo de Referência.

## **12 - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO**

12.1 - Para a execução dos serviços deverá ser observado o Anexo I deste Edital.

12.2 - Administração Pública poderá se recusar a receber os serviços licitados, caso estes estejam em desacordo com a proposta oferecida, circunstância que caracterizará a mora do adjudicatário.

## **13 - DA CAPACITAÇÃO**





13.1 - Durante a vigência do contrato serão capacitados, para uso do sistema informatizado, o número de servidores indicados pela Administração na tabela prevista no início do Anexo I deste Edital, de forma a garantir a adequada e plena utilização do sistema informatizado oferecido, em grupos de no mínimo 5 (cinco) e no máximo 10 (dez) servidores.

#### **14 - AS SANÇÕES**

14.1 - A empresa que, convocada dentro do prazo de eficácia de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, participar sem atender ao objeto, ensejar o retardamento de sua execução, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além de sujeitar-se às penalidades contratuais, nos exatos termos do art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, combinado com o art. 87 da Lei Federal nº. 8666/93.

#### **15 - DO PAGAMENTO**

15.1 - O pagamento dos serviços de migração e conversão será único, o mesmo ocorrendo para os serviços de implantação, licenciamento de uso e capacitação do quadro de pessoal, e os pagamentos de locação serão efetuados mensalmente, todos os casos referentes aos módulos efetivamente instalados, através da Tesouraria Municipal, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviço, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal/fatura devidamente conferida e atestada.

15.2 - Eventual erro nos valores constantes da nota fiscal/fatura será comunicado à Contratada, ficando o pagamento susinado até a correção do erro.

15.3 - O pagamento fica condicionado a que a contratada atenda todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal.

#### **16 - DO FORO**

16.1 - É competente o foro da Comarca deste Município para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

Taboão da Serra, 29 de maio de 2020

**MARCOS PAULO DE OLIVEIRA**

Presidente da Câmara Municipal de Taboão da Serra



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA****JUSTIFICATIVA DA LICITAÇÃO**

A presente licitação se justifica pela necessidade de se manter o regular andamento da Casa Legislativa no tocante aos processos administrativos que necessariamente utilizam sistemas de tecnologia para funcionar. Dentre os processos que são extremamente necessários, são em especial os que fazem a comunicação com o sistema AUDESP do TCE de São Paulo, bem como os demais que internamente funcionam como base de dados de alimentação do sistema. Diante desta, resta evidente e de extrema necessidade a contratação em apreço pois somente assim a gestão administrativa da Câmara Municipal poderá ser realizada dentro dos ditames legais.

- **CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS PRETENDIDOS:**
  - **REQUISITOS TÉCNICOS**

O sistema deverá ser multiusuário, sem limite para usuários a serem cadastrados. Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede. Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.

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

Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.

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

Deverá possuir ferramenta própria de backup.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.

### **REQUISITOS DE SEGURANÇA**

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

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

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

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

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

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

Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.

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 sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.

### **SUPORTE TÉCNICO**

A contratada deverá prestar suporte técnico de segunda à sexta-feira das 08:00 às 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.

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

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

### **AMBIENTE WEB (se houver)**

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

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.

### **PRAZOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL.**

A conversão de dados, a implantação dos sistemas e ministrar a capacitação de pessoal no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.





A conversão de anos anteriores dos arquivos deverá para o módulo de Folha de Pagamento e Patrimônio, cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem custo adicional, também através de engenharia reversa, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados da assinatura do contrato.

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

A contratada se obriga a implantar o sistema e dar capacitação de usuários no limite estabelecido de 80 (oitenta) usuários.

As capacitações deverão ser para até 10 usuários por vez com duração de aproximadamente 6 horas.

As capacitações de pessoal serão efetuadas nas instalações da Administração através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.

Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

## SISTEMAS

### **CONTROLE INTERNO**

O sistema de Controle Interno deverá identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões.

Possuir cadastros pré-estabelecidos de quesitos relacionados a diversas áreas da Administração para contribuir nas avaliações das diversas áreas setoriais da Administração Pública, tais como: Gestão Orçamentária; Restos a Pagar; Direitos e Haveres – Tesouraria; Controle Patrimonial e Alienações de Ativos; Despesas com Pessoal; Compras, Licitações e Contratos Administrativos; Acesso as informações e Transparência das Contas Públicas; Aplicação de Recursos próprios e Vinculados.

Deverá gravar o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo e TI.

Planejamento (PPA / LDO e LOA);

Despesas Gerais;

Execução Orçamentária;

Precatórios Judiciais;

Encargos Sociais;

Regime Próprio de Previdência Social;

Pessoal;

Transparência;

Tesouraria;

Enfoque Operacional;

Licitações e Contratos;

Patrimônio;

Administrativo; e

Tecnologia da Informação.

Quesitos e Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:





O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;

Possuir cadastro de usuários;

Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;

Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;

Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;

Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;

Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;

Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;

Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;

Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;

O sistema deverá conter a opção de incluir e gravar uma introdução e uma conclusão das análises.

Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;

Possuir relatório do controle interno que traga informação da data respondida;

Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno dentro do sistema;

Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno dentro do sistema;

Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;

Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;

Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;

Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;

Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;

Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;

O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;

Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;

Possuir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno.

Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controlador;

Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;

Possuir a opção de Concluir o Período;

No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);

Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;





Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados; Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;

Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão PDF.

Deverá conter relatórios das outras áreas da administração objetivando a independência do controlador:

Relatório da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audesp:

Demonstrativos:

Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;

Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;

Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;

Demonstrativo de Restos a Pagar;

Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;

Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

Relatório Pertinentes do XML das informações transmitidas ao Sistema Audesp, a saber:

Relatórios:

Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas Audesp;

Relatório Contas Correntes Audesp isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente

Audesp e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;

Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:

Contabilidade

Despesas Empenhadas por Fonte de Recursos;

Relatório com informações da Execução Financeira por Fontes de Recursos;

Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações Cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);

Relatório com informações da Despesa por Função e Destinação de Recurso;

Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução

Orçamentária - RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais (edição atualizada)-;

Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do "Relatório de Gestão Fiscal - RGF", no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (edição atualizada);

Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;

Balancete da Receita de forma analítica

Balancete da Despesa de forma analítica

Relatório de forma analítica de credores;

Informação do Razão das Contas Bancárias;

Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audesp e tipo de contas;





Relatório com informações de periodicidade de adiantamento, com posição concedido, em aberto baixados

Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;

Relatório com informações gerais dos Ativos Não Financeiros;

Relatório com informações Gerais dos Passivos Não Financeiros;

Relatório com informações de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;

Relatório com informações de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;

Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;

Relatório de forma analítica da Depreciação;

Relatório Geral de Compensação;

Relatório de forma analítica de compensação;

Relatório com informação da programação financeira de arrecadação da receita Extra;

Relatório com informações de controle dos empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de Empenho e tipo de empenho;

Relatório com informações dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;

Relatório com informações de empenhos por unidade orçamentária / funcional programática;

Relatório com informações de despesa empenhada por destinação de recurso;

Relatório com informações de despesa empenhada e paga por destinação de recurso;

Relatório com informações de despesa a pagar por credor;

Relatório com informações de despesa a pagar por período;

Relatório com informações de despesa a pagar por ficha;

Relatório com informações de despesa a pagar por unidade orçamentária;

Relatório com informações despesa a pagar por vencimento;

Relatório com informações de saldo das dotações por unidade orçamentária;

Relatório com informações de pagamentos por credor;

Relatório com informações de Liquidação (Publicação);

Relatório com informações de pagamentos por unidade orçamentária / funcional programática;

Relatório com informações da Despesa de forma detalhada (Transparência Pública);

Relatório com informações do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;

Relatório com informações comparativas da despesa Fixada / atualizada e realizada por Função/sub-função;

Relatórios com Informações de Tesouraria:

Tesouraria

Boletim de Caixa

Relatório com informações resumida dos saldos bancários;

Relatório com informações analíticas dos saldos bancários;

Relatório com posição financeira das fontes de recurso;







Relatório com informações de conciliação.  
Relatório "Demonstrativo" com Informações dos Saldos Extra orçamentários:  
Demonstrativo  
Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.  
Demonstrativos dos Anexos de Balanços:  
BALANÇOS  
Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);  
Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);  
Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e  
Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);  
"DEMONSTRATIVO" analíticas através de gráficos da execução orçamentária:  
Gráficos  
Receita Extra Realizada;  
Despesa Fixada;  
Despesa Empenhada;  
Despesa Fixada x Despesa Realizada;  
Demonstrativo da Despesa;  
Despesa Empenhada Liquidada e Paga  
Comparativo da Despesa (por grupo); e  
Relatórios com Informações das Áreas de Compras, Licitações e Patrimônio:  
Relatórios  
Relatório com informações das licitações realizadas no ano;  
Relatório com informações de contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);  
Relatório com informações das movimentações do almoxarifado;  
Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);  
Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de "balancete"  
Relatório com informações de Inventário dos Estoques;  
Relatório com informações das movimentações do patrimônio para utilização sobre os lançamentos;  
Relatório com informações de movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);  
Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e  
Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;  
Relatórios e Informações da Área de Administração de Pessoal;  
Geração Automatizada dos Seguintes Relatórios:  
Relatório com informações de análise da folha de pagamento;  
Relatório com informações Institucionais;  
Relatório com informações de Registro de Servidores;  
Relatório com informações de Quadro de Servidores;  
Relatório com informações de Admissão e Demissões;  
Relatório com informações de dependentes;





Relatório com informações de resumo cadastral;  
Relatório com informações de servidores por faixa etária;  
Relatórios do Tribunal de Contas  
Relatório de Avaliações;  
Relatório com informações para análise de Contribuições e Aposentadorias;  
Relatório com informações resumidas para empenhos da folha de pagamento;  
Relatório com informações de ficha financeira;  
Relatório com informações resumida do movimento calculado;  
Relatório com informações analítica e sintética da Folha de Pagamento;  
Relatório com informações de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de:  
População, Repasse e Subsídio Estadual por período (Art.29,CF);  
Relatório com informações da evolução das despesas;  
Relatório com informações de horas extras para funcionários comissionados; e  
Geração de gráficos e tabelas com informações referente aos servidores por vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

### **CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA**

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

Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas:

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

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

- Planejamento;
- Execução da Despesa;
- Movimentos da Receita;
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Prestação de Contas;
- Adicionais.

### **ORÇAMENTO**

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

- Órgãos de Governo;
- Unidades Orçamentárias;
- Unidades Executoras;
- Programas;
- Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência);
- Função/Subfunção;





- Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações;
- Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.

Estruturação:

- Valores do orçamento da Despesa;
- Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente;
- Quadro de Campo de Atuação e Legislação;

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

Relatórios:

- LOA:

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

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

Resumo da despesa por projeto e atividade;

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

Demonstrativo das funções, sub-funções e programas por categoria econômica; o Evolução da despesa;

- GERAIS:

- Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por: Órgãos de Governo;

Unidades

Orçamentárias;

o Unidades

Executoras;

Programas;

Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência); o Categorias Econômicas, Elementos e subelementos.

Função/Subfunção.

- Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado;
- Receita e Despesa orçada por Destinação de Recurso.

EXECUÇÃO DA DESPESA Cadastros:

- Centro de Custos/Obras;
- Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme Audesp, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no





caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc).

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

Consultas:

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

Relatórios:

- Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas

para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações),

autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra-orçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Este balancete deverá ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;





- Balancete da despesa por centro de custo/obra;
- Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício;
- Emissão de notas de empenhos por tanto de vias desejado, inclusive de datas anteriores;
- Emissão de notas de reserva de dotação;
- Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável;
- Emissão de notas de centro de custo/obra;
- Relatório de Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica, subelemento e unidades orçamentárias;
- Relatório de Despesa empenhada por: dotação, processo, fornecedor/credor, programa, ação, função/subfunção, unidade orçamentária, centro de custo/obra e D.R.
- Relatório de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica
- Relatório de Despesa liquidada por: período, credor, categoria, programa, ação, dotação, restos a pagar e função/subfunção;
- Relatórios de pagamentos por: credor, categoria econômica, programa, ação, função/subfunção, banco, dotação e período;
- Relatório analítico de empenhos;
- Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos;
- Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e D.R.;
- Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por destinação de recurso, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação;
- Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores concedidos, utilizados e restituídos;
- Relatórios gerenciais por destinação de recurso: Despesa liquidada, paga, empenhada e a pagar por destinação de recurso;
- Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada, paga, por dotação, empenhada e a pagar por centro de custos;
- Saldo de dotações atualizadas por no mínimo: unidade orçamentária, ações, função/subfunção e D.R.;
- Relatórios de créditos adicionais por: período, tipo, resumido e analítico.
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação de pagamentos e receita por Contrato;
- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Demonstrativo analítico de Contratos;
- Demonstrativo de saldos de contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;

**MOVIMENTOS DA RECEITA**

**Cadastros:**





- Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas ao cadastro.
- Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado.
- 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 extra orçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas;
- O balancete da receita deverá ter opção para ser impresso e gerado em arquivo para disponibilização na internet;
- Listagens dos cadastros das contas de receitas;
- Relação dos movimentos da receita (por período);
- Relação do analítico da receita;
- Receita por Destinação de Recurso;

#### TESOURARIA

Cadastros mínimos: Caixas: deverão ser instalados tantos caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente;

- Contas Bancárias: deve ter as informações mínimas conforme Audeps, cadastro conforme padrão de contas Audeps;

- Cheques: Configuração de cheques (layouts).

- O sistema proposto deverá permitir a emissão de cheques em folhas soltas ou formulário contínuo, informando simplesmente o número do empenho ou intervalo de documentos de pagamentos para emissão dos cheques;

- Deverá permitir no mínimo as seguintes emissões de cheques:

o Cheques diretos: preparação de cheques específicos para empenhos e borderôs;

o Cheques indiretos: preparação de cheques para transferências bancárias e demais rotinas desvinculadas dos empenhos, mas que influenciam na movimentação de tesouraria;

o Cheques independentes: preparação de cheques desvinculados dos empenhos e borderôs e não influenciam na movimentação de tesouraria, servem apenas como um preenchimento de cheque para contribuintes;

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

Conciliação Bancária:

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

- Cadastro e ou/Importação pendências de exercícios anteriores;

- Trazer a movimentação de entradas de receita automaticamente;

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

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

- Conciliação por período.

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





- Pagamento eletrônico: o sistema proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote;

Execução da Tesouraria:

- Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao sistema;

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

- Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação;

- As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa.

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

- Após a autenticação da despesa, o sistema deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas.

pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas. Extraorçamentárias, sinteticamente.

- Todas as transferências bancárias do dia deverão ser autenticadas através da Autenticadora de Caixa acoplada ao sistema, a qual será selecionada automaticamente pela programação, que conterá as seguintes informações:

- Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência.

- Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o sistema deverá soltar um resumo sintético de todas as operações efetuadas até o momento.

Relatórios de Tesouraria:

- Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica;

- Relatórios de contas a pagar por: período, vencimento, dotação

orçamentária, fonte de recursos, credor, programa, ação, categoria econômica,

função/subfunção e unidade orçamentária;

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

- Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação;

- Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por destinação de recurso;

- Informe de retenções por credor e por tipo de retenção;

- Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária;

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

- Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos;





- Extrato bancário de contas por data e por período;
- Resumo de caixas e bancos;
- Demonstração de saldos bancários por Destinação de Recurso e conta contábil Audep;
- Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.

#### CONTABILIDADE

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

Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

- O Lançamento, Atualização e baixa de Ativos não Financeiros;
- O Lançamento, Atualização e baixa de Passivos não Financeiros;
- O Lançamento, estorno e baixa de Provisões;
- O Reclassificação de Ativos e Passivos não Financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- O Lançamento de Patrimônio independente da Execução Orçamentária;
- O Lançamento, estorno e baixa de Depreciações;
- Os Lançamentos Permutativos de: Incorporação e Desincorporação concomitantemente de Ativos e Passivo, Aquisição Financia de Estoques, Bens Móveis e Imóveis, Alienação de Estoques, Bens Móveis e Imóveis, Baixa de Bens com Encerramento de Depreciação, Reavaliação Positiva e Negativa do Patrimônio sem Variação Patrimonial;

O Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da Execução Orçamentária;

Anexos e Relatórios:

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

- Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas;
- Anexo 2 – Resumo Geral da Receita;
- Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidado por órgão;
- Anexo 2 – Natureza da despesa: consolidação geral;
- Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária;
- Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
- Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos;
- Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês;
- Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);

Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12(Conforme PCASP):

- Receita e Despesa Intra-Orçamentária;
- Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;







- Despesas por tipo de Crédito;
  - Movimentação Orçamentária;
  - Movimentação do Suprimento Financeiro.
  - Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
  - Demonstração do Movimento Extraorçamentária.
  - Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
  - Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
  - Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna;
  - Anexo 17 – Demonstração da dívida fluante;
  - Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa (Conforme PCASP);
  - Anexo 19 – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);
  - Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas Audeps, é imprescindível sua geração em extensão pdf para esta Administração;
  - Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas Audeps, é imprescindível sua geração em extensão pdf para esta Administração;
  - Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados;
  - Relação analítica da dívida fluante e devedores diversos do exercício;
  - Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros;
  - Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês;
  - Relatório Demonstrativo de Saldo Ativo Não Financeiro;
  - Extrato de movimentação de Ativo Não Financeiro;
  - Relatório Demonstrativo de Saldo Passivo Não Financeiro;
  - Extrato de movimentação de Passivo Não Financeiro;
  - Relatório de Estoque do Almoxarifado;
  - Extrato de movimentação de Almoxarifado;
  - Relatório dos Bens Patrimoniais;
  - Extrato de movimentação dos Bens Patrimoniais;
  - Demonstrativo da Depreciação;
  - Extrato de movimentação da Depreciação;
  - Demonstrativo da Compensação;
  - Extrato de movimentação da Compensação;
  - Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audeps;
  - Demonstrativo das contas correntes Audeps isolado, com os critérios mínimos de:  
O Individualizar por conta corrente Audeps;  
O Individualizar por conta corrente selecionando conforme necessidade a conta contábil que o compõem;
  - Demonstrativo da despesa com pessoal;
  - Relação da ordem cronológica de pagamentos;
  - Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.
- Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:  
Os demonstrativos deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audeps, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente dos dados encaminhados para Audeps, sendo eles:
- Demonstrativo de Restos a Pagar;





- RGF – Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- RGF – Demonstrativo da Gestão Fiscal;
- RGF – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- RGF – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;
- RGF – Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- RGF – Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do art. 42 da LRF (último ano de mandato);

**PRESTAÇÃO DE CONTAS AUDESP:**

O sistema proposto deverá atender ao Audeps, 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:

- Cadastro de Precatórios;
- FASE I:

O Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes); - FASE II:

O Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária Mensal; O Geração de arquivo .XML do Cadastro de Precatórios;

O Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado Manual Normativo dos Arquivos Digitais – MANAD:

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

- Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.

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

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

- Demonstrativo da Despesa Empenhada;
- Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- Demonstrativo da Despesa Paga;
- Demonstrativo da Receita Prevista;
- Demonstrativo da Receita Arrecadada;
- ADICIONAIS Integração com demais sistemas:

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

- Compras:

O Empenhos dos pedidos de compras;





- Licitações:

O Cadastros automáticos de contratos de licitações; - Administração de Pessoal:

O Empenhos dos pedidos e folha de pagamento; - Tesouraria:

O Toda movimentação de tesouraria deverá ser contabilizada automaticamente nos balancetes e balanços contábeis conforme plano de contas AudeSP; - Orçamento:

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

Segurança e Manutenção:

- O sistema deverá permitir backups periódicos conforme art. 6º portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010;

- O sistema deverá permitir efetuar backup dentro do próprio aplicativo a qualquer momento pelo usuário habilitado;

- O sistema deverá permitir efetuar backup do banco de dados quando necessário;

- O sistema deverá permitir rotina para controle de permissões de usuários, podendo efetuar um gerenciamento das rotinas e menus que cada usuário poderá acessar;

- O sistema deverá permitir manutenção na execução da receita e despesa orçamentária;

- Decorrente da manutenção, o sistema não deverá permitir alterações, manutenções e exclusões de informações já prestadas contas, tanto para o AudeSP quanto a Lei de Responsabilidade Fiscal;

- Todos os relatórios deverão ser emitidos com o brasão da Administração;

- Todos os relatórios deverão no mínimo ser gerado em extensão. pdf;

- O sistema proposto deverá ainda ter um preparador de relatórios, podendo o usuário conforme a necessidade gerar relatórios com informações específicas da execução orçamentária;

- O sistema proposto deverá possuir controle de log de transações, atendendo plenamente a Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010.

**ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL**

**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.

A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações da AUDESP – Atos de Pessoal – Fase III.

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.

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 publico e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renuncia.

**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.

Deverá atender a Portaria 1510/2009-SREP, totalmente integrado, exportando os cadastros para o REP bem como a importação de marcações. No processo de importação de marcações deverá estar preparado para importar indistintamente de qualquer marca de relógio, absorvendo informações do arquivo AFD.

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.

**Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:**

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 terceiros nos moldes do Layout da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;  
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:

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

Certidão por Tempo de Serviço.

#### **Cadastros Institucionais**

**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.

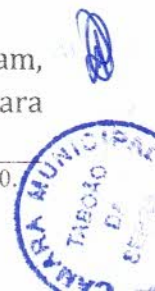
Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.

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 Horaria 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.

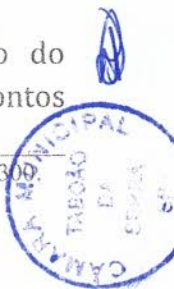
**Tabelas Legais e Auxiliares:** Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais 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.

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 reedito para a Seguradora.

**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 correspondente 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.

**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.

**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

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

Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda

Tempo de Serviço Anterior

Ausências para Tempo de Serviço

Categoria (SEFIP)







Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária

Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária

FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta

Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)

Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas

Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.

Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).

Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)

Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução;

Outros dados necessários para administração automática de dependentes

Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação

Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático

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.

Vínculos Anteriores

Qualificação Profissional

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.

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.

**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.

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.

Faixa dos códigos de proventos e descontos

Identificação de eventos padrões

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).

**Relatórios:** Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados

Por diretoria, Departamento e Seção





Por função

Por incidência Social e Tributária

Por vínculo empregatício

Aniversariantes do mês

Por Banco e Conta Bancária para conferência

Etiquetas para cartão de ponto

Evolução Funcional

Cesta Básica

Ficha cadastral com salários

Resumida

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

Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

**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.

**Readmissão de Funcionário:** Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

**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.

**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

**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.

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 calculo 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.

**Controle Interno:** – Deverá dispor de recurso que faça a análise da remuneração do vereador comparando as determinações legais (limite remuneratório vinculado a remuneração do deputado estadual), indicando o percentual na análise, máximo permitido e o pago.

Demonstrativo de desligados no exercício nas condições jurídicas como por exemplo (exoneração, demissão, falecimento e outros tipos de desligamentos).

Deverá demonstrar o quadro atual de servidores envolvendo quadro anterior, ingressos, desligamentos, quadro atual e percentuais de oscilação.

**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.

**Manual Normativo de Arquivos Digitais (Manad):** – Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

**Medicina do Trabalho:** Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.

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.

Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.

**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.

**Movimento Mensal:**

**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.

**Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:**

Emissão da relação bancária

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

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

**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.

**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.

Condições fornecendo-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.

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

Folha de Adiantamento

Relação bancária (alfabética ou numérica)

Recibos de pagamento

Resumo para empenho

Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico - CNAE 240 - para o Banco conveniado com a Administração Pública)

**Rotina de Critica de Adiantamentos - Mensal 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.

**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.

**Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte:**

Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato - mensal)

**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.

**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. 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.

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

Movimento de Plantões

Contribuição 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

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  
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.

Calculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

**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 circunstancias.

**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.

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

Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19 , 20 e 41

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.

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 Calculos:** Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal,





Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

**Sefip e encargos sociais:**

Geração SEFIP

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

Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vinculo 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.

**Calculos Especiais:** Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.

**Relatórios Mensais**

Folha de Pagamento – completa e simplificada

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, liquido 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)

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 audesp 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 calculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.

Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).

**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.

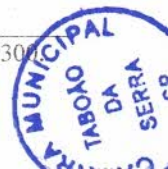
Emitir extrato anual por evento selecionado.

**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 do abonos de férias, 14º.Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.

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.

**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:

Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Premio (Emissão separadamente)

Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)

13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)

Saldo Anterior

Provisão do Mês

Baixa do Mês

Saldo Final

Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.

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

**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.

**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.

**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

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- Controle Interno - apoio:** Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.

**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.

**Siprev** – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01.

Deverá obrigatoriamente dispor da rotina de geração de todos os arquivos:

Órgão

Alíquota

Cargo

Carreira

Servidor

Dependentes

Pensionistas

Função Gratificada

Benefício Servidor

Benefício Pensionistas

Histórico Financeiro

Vinculo Funcional RGPS

Vinculo Funcional RPPS

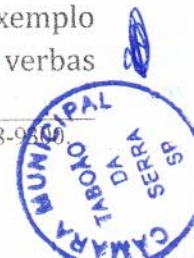
Tempo sem Contribuição RGPS

Tempo sem Contribuição RPPS

Tempo de Contribuição RGPS

Tempo de Contribuição Outro RPPS

**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.

### **COMPRAS E LICITAÇÕES**

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

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

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

### **CADASTRAMENTO:**

Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes na contabilidade.

### **FORNECEDORES:**

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

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

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

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

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

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

### **DESTINATÁRIO DO ITEM:**

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

### **MODALIDADES DE LICITAÇÕES:**





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

**FORNECEDOR POR TIPO DE ITEM:**

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

**FORNECEDOR POR GRUPO:**

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

**FORNECEDORES/RELATÓRIOS:**

Estrutura do Cadastro de fornecedores.

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

- **MODALIDADE: DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE.**

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

**REQUISICÃO DE COMPRA NA WEB**

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

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

**REQUISICÃO DE COMPRA**

Permitir o anexo de arquivo na requisição e gravar histórico de tramitação, permitindo que o usuário requisitante consulte o andamento da solicitação.

Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos. A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e conseqüentemente para as respectivas fichas de empenhos.

**COTAÇÃO DE PREÇOS:**

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

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





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

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

O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação (via e-mail com os contatos dos fornecedores já informados no cadastro de fornecedor) e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

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

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

#### MODALIDADE CONVITE:

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

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

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

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

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

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

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

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





deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra a favor dos vencedores do processo licitatório.

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

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

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

**ADITAMENTO:**

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

**REGISTRO DE PREÇOS:**

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

Conter todas as informações referentes ao registro de preço: Numero da Ata, numero da licitação, fornecedor, validade do registro, itens licitados, quantidade licitada, quantidade comprada e saldo em ata. Permitir a consulta de item existente em Ata.

Permitir o bloqueio da compra de item existente em ata vigente.

**MODALIDADE: PREGÃO (Formato Presencial).**

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

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

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

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

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

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

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

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







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

MODALIDADE: PREGÃO (Formato Eletrônico)

Deverá permitir que o pregão eletrônico feito em sites oficiais seja registrado no sistema.

Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos pedidos de compra.

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

- Dados Cadastrais;
- Atendimento ao Art. 16 da Lei Complementar 101 de 2000;
- Carta proposta de Licitações (Analítico e Sintético);
- Grade Comparativa Preços de Licitações; (Analítico e Sintético);
- Emissão da autorização para abertura da licitação;
- Emissão da solicitação de saldo à Contabilidade e informação de saldo ao setor de Compras.
- Emissão da Capa do Processo;
- Emissão dos Pedidos de Dispensa de Licitação;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Convites;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Tomada de Preços;
- Emissão dos Pedidos resultantes de Concorrência Pública;
- Emissão das Cartas Convite para todos os proponentes;
- Emissão dos Pedidos parciais (Para entrega parcelada);
- Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética;
- Consulta de licitações (em tela);
- Consulta de pedidos de compra (em tela);
- Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor;
- Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas;
- Relatório de todas as licitações realizadas nas modalidades (Tomada de Preços e Concorrência Pública), conforme exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Relatório (analítico e sintético) de todos os pedidos de compras emitido;
- Deverá permitir ser exportado para Excel, relatórios como Mapa Demonstrativo de Preços, Carta proposta para Licitação, Carta Proposta para Cotação, Registro de Preços, entre outros.

#### GERENCIAMENTO DE CONTRATOS:

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

#### CADASTRO DO CONTRATO:

Dados do contrato  
Número/ano do contrato  
Objeto do Contrato  
Razão Social da empresa contratada  
Gênero Contratual  
Situação do Contrato  
Início da Vigência  
Data de Vencimento  
Número do Processo  
Valor total do contrato





Identificar a modalidade que deu origem ao contrato  
Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato  
Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato  
Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.  
Do prazo vigência contratual  
Identificar prazo previsto para a vigência do contrato; Data de assinatura do contrato;  
Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura);  
Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador);  
Do valor do contrato  
Identificar valor total contratado;  
Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).  
Da alteração contratual  
Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento;  
Valor do aditamento;  
Dos relatórios dos contratos  
Relatório geral de contratos  
Rol dos contratos  
Pagamentos efetuados no período  
Contratos por situação Análise de vencimentos  
Contratos por fornecedor

### **PROCESSO LEGISLATIVO ESTENDIDO A SECRETARIA E 13 GABINETES**

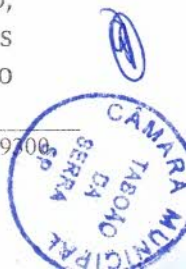
O sistema de processo legislativo deverá ter por objetivo funcionar em módulo isolado e/ou interligado e controlando todo o andamento do processo, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os departamentos com suas respectivas datas e horários, tendo como opção a cada recebimento ser possível à emissão de pareceres.

Deverão possuir opção de cadastros de Legisladores, Proposituras para Documentos Administrativos e Legislativos bem como a atualização destas informações podendo utilizar estas informações para consultas, elaboração de pauta da sessão especificando em qual divisão estes documentos irão compor (leitura, expediente, explicação pessoal, ordem do dia, etc.), gerando com estes a pauta de forma automática, ordenando por tipo de documento, sequência de numeração, ou de acordo com as necessidades da entidade. Além disso, todos os documentos serão gravados na base de dados, possibilitando assim, maior segurança no controle e acesso às informações.

#### **CADASTROS:**

Deverá ter opção de cadastros como, por exemplo, Afastamentos, aprovação, discussão, encaminhamentos, tipos de feriados, legislaturas, leis, mandatos, contagem dos prazos, quorum, projetos de lei e tramitações (regime).

Comissões - Dados Cadastrais, Cargos dos Componentes, Composição das Comissões; Documentos Administrativos (Ofício, Requerimento Interno, Circular, etc.); Documentos Legislativos (Todos os tipos de Proposituras existentes na Casa); Correspondências: Deverá possuir condições para o cadastro





completo de dados para a montagem de mala direta e envio de documentos através de correspondências.

**LEGISLADORES:**

Deverá possibilitar o gerenciamento da agenda do vereador, controlando o seu cadastro e agendamento na forma individual e/ou na forma coletiva. Como nos exemplos a seguir: Agenda de Atendimentos, Múncipes e Registro e Edição de Documentos Legislativos; onde serão registradas todas as proposições, levando em consideração o Vereador em questão e o tipo de documento a ser registrado;

**VÍNCULOS:**

Vinculando o munícipe ao seu legislador para uma futura listagem por data de nascimento, sexo, bairro e cidade.

Vinculação entre tipos de documentos cadastrados, por exemplo: Projeto de Lei com todas as emendas, autógrafos ou vetos (com arquivos digitalizados), até a finalização com o número da Lei gerada.

**ADMINISTRAÇÃO:**

Deverá possibilitar o controle da gestão parlamentar, e da Secretaria Administrativa podendo registrar os documentos administrativos, controlar os registros dos protocolos, com controle completo de todas as tramitações dos documentos como envio e recebimento dos documentos legislativos e administrativos.

**LEGISLAÇÃO:**

Deverá possibilitar o controle de registro e edição de todos os projetos de lei, e as leis, devendo em ambos os casos identificar o tipo a ser registrado (Projeto de Lei – Complementar, Substitutivo, Emenda, Resolução, etc./ Lei – Complementar, Ordinária, etc.), devendo ainda controlar o registro de seus complementos (Emenda, Sub-Emenda, Aprovação, Veto, Redação Final, Nova Redação), dispoendo como nos exemplos a seguir:

No registro dos projetos de lei: Número/Ano do processo; Tipo de sessão que o projeto fora apreciado; Sessão / ano que fora visto (em caso de aprovação ou veto); Votos a favor, Votos Contra e Abstenção.

Observações: Para o registro de observações correspondente ao projeto e deverá ainda obter o registro no mesmo formulário de suas emendas, sub-emendas, aprovação, veto, redação final e nova redação;

**CONSULTAS:**

Neste módulo deverá permitir pesquisa de proposições, por parte de seu ementário, número de registro (Protocolo ou Processo), Número/Ano de Documento, Autor, Tipos de Documentos, Períodos e Consulta das Tramitações.

**CONSULTAS INTRANET:**

O sistema deverá permitir a consulta via intranet e ou internet, onde possa ser instalado em todas as máquinas que se deseja consultar as informações do sistema em tempo real.

Deverá Também permitir que se consulte por Número/Ano do Processo, Número/Ano do Documento, Autor, Assunto que pode ser por Palavra-Chave, Consulta ou Impressão da Pauta, Consulta dos Documentos dos Arquivos Digitalizados e Gerar em Meio Magnético a Pauta e Documento Digitalizados. Na consulta dos processos deverá demonstrar todo o Trâmite por Departamentos até o seu arquivamento.

**SESSÃO:**





Deverá registrar a composição da sessão legislativa, considerando todas as suas divisões, bem como sua composição (Geração de pauta), ser formulada automaticamente e/ou manual, e a ainda a sua composição por meio de seleção por data, tipo e legislador que irão compor a pauta, dispondo assim de uma estrutura mínima composta de: Sessão: Criação da sessão legislativa; Divisão da sessão: Refere-se à composição da sessão; Programa dias da sessão; Onde é informado em que dia da semana é celebrada a sessão legislativa, evidenciando seu tipo como ordinária, extraordinária, solene, secreta, especial, etc.

Geração de Pauta: Onde deverão ser informados as proposituras que irão compor a pauta legislativa, Pauta da sessão: É a geração automática da pauta, devendo esta ser gerada em relatório do sistema, com possibilidade de exportação da pauta por via magnética; impressão de documentos da pauta, abertura de ata da sessão e atualização de ata da sessão;

#### RELATÓRIOS:

Deverá possuir condições de emissão de relatórios referentes aos cadastros como cargos das comissões, destinatários, munícipes, estado civil, partidos políticos, tipos de afastamentos, tipos de comissões, tipos de documentos, tipos de encaminhamentos, tipos de legislaturas, tipos de leis, e tipos de mandatos, Legisladores: Dados cadastrais dos vereadores Comissões: Composição das comissões

Administração: Documentos administrativos por tipo, emissão de etiquetas, relatório de processos, tramite de documentos, temporalidade de processos, relatório das sessões, e das pautas das sessões.

Legislação: Projetos de Lei

#### INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

Deverá possuir recurso de cópia de segurança (backup) via servidor de dados ou estação remota, e a restauração completa (restauração da cópia de segurança).

#### PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referente às Transferências, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações.

Em plataforma WEB, os dados devem ser disponibilizados com linguagem simplificada, navegação descomplicada e fácil acesso, com informações relacionadas à legislação pertinente ao portal da Transparência e as informações da entidade.

Disponibilização dos dados no Portal da Transparência através da URL para possibilidade de realização de consulta e retorno através de URI's, direcionando para a tela do conteúdo desejado ou arquivo.

#### Disponibilidade das informações das transferências e receitas extraorçamentárias:

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





Os filtros de Consulta da Receita extra orçamentária por:

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

#### **Disponibilidade de informações da despesa**

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

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

Selecionar Período (dia, mês e ano);

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

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

Consulta por Credor/Fornecedor.

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

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

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

#### **Publicação de licitações e contratos no portal da transparência**





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

Possibilidade de consulta de Contratos por:

Exercício; Período;

Credor/Fornecedor;

Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).

Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.

Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

Possibilidade de consulta de Licitações por:

Exercício;

Período;

Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexigibilidade).

Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.

Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.

Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.

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

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

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

Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

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

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

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

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

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

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

#### **Publicação de convenios no portal da transparência**





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

Possibilidade de Consulta de Convênios por:

Exercício;

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

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

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

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

Possibilidade de Consulta por:

Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.

Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.

Adiantamentos, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado, Valor devolvido e Período

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade.

#### **Disponibilidade de informações do planejamento:**

Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos em formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **Disponibilidade de informações para prestação de contas:**

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

#### **Disponibilidade de informações para estrutura administrativa:**

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

#### **Disponibilidade de informações para legislação municipal:**

Menu configurável para anexos de relatórios para Publicação da Legislação Municipal com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV,





.TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

**Disponibilidade de informações para restos a pagar:**

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

**Módulo de segurança do portal da transparência:**

O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;

Na área restrita, o administrador poderá:

Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;

Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;

Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;

Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;

Transferir arquivos anexados, no mesmo sub -menu do Portal da Transparência.

Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.

**PATRIMÔNIO**

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

O sistema deverá possuir teclas de atalhos para melhor manuseio do sistema: Novo, salvar, imagem do relatório e teclas de navegação.

Permitir o cadastro de locais de bens, podendo ser vinculado a cada local, vários sublocais para melhor controle de localização dos bens.

Permitir o cadastramento dos motivos das transferências dos bens.

Permitir o cadastro da situação de conservação dos bens.

Permitir cadastro de tipo de bens, sendo obrigatória a classificação com a respectiva conta contábil AUDESP, ainda no cadastro de tipos de bens, o sistema deverá fornecer campos para informar o % percentual residual e vida útil de cada tipo de bem, atendendo sempre as normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

Permitir o cadastramento das situações dos bens.

Permitir o cadastro das categorias dos bens, sendo divididos em bens móveis, imóveis e natureza industrial, permitindo o controle individual de cada categoria de bem.

Permitir o cadastramento de definições de responsáveis por local.

Permitir cadastro de seguradoras para controle dos bens patrimoniais.

Permitir o cadastro de tipos de movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para a administração.

Permitir o cadastro dos motivos de baixas de acordo com administração.







O sistema deverá permitir alteração de valor residual e vida útil por chapa e tipo de bem.

Tela para consulta de bens patrimoniais, permitindo filtrar os dados por número de chapa, tipo de bem, por data de aquisição/incorporação, fornecedor, local, sub local, conta contábil, descrição do bem patrimonial, nota fiscal, data de baixa, empenho, responsável, permitindo ser gerado relatório com ou sem valor.

Tela de consulta para visualização do resumo patrimonial por categoria, permitir que seja filtrado por exercício.

Tela para consulta de conta corrente do bem que permite filtrar por chapa e período, trazendo o demonstrativo de todas as movimentações pertinentes a cada bem.

Permitir estorno movimentos sem prejuízos aos demais movimentos efetuados.

A exclusão deverá ser feita em ordem decrescente de data, poderá ser feito a qualquer momento, onde as informações irão constar na contabilidade automaticamente através da integração.

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

Deverá permitir a realização da transferência do bem em grupo e individual, seja elas transferências de local, tipo de bem e por conta contábil.

Deverá permitir a realização da baixa dos bens em grupo e individual.

O sistema deverá ser compatível com o coletor de dados.

O sistema deverá 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 de registro para o coletor, que serão coletadas todas as informações desejadas e posteriormente o sistema deverá receber as informações coletadas para a geração do resultado de todo o processo de inventário.

Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.

O sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações cadastradas na tabela de tipos de bens (% residual e vida útil), desde que seja informada a categoria, tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação.

O sistema não deverá permitir que o mesmo bem deprecie duas vezes no mesmo mês.

O sistema deverá permitir que sejam cadastrados saída e retorno de um bem em manutenção, possibilitando que seja informado se a manutenção será efetuada externa e interna, caso seja externa, deverá possibilitar a seleção do fornecedor para qual o bem será enviado, será registrada ainda o responsável pela retirada do bem independentemente se for externa ou interna.

Deverá permitir que seja feito o agregamento de várias chapas a uma única chapa.

Deverá permitir o cadastramento dos veículos da frota, controlando a marca, modelo, placa, RENAVAM, ano, cor e combustível.



Deverá possuir tela para cadastramento dos responsáveis por locais, onde determinado local, existirá um responsável pelos bens cadastrados.

Emitir relatório detalhado das movimentações dos bens, permitir filtrar por período, agrupando por conta contábil.

Emitir relatório com informações cadastrais como: locais dos bens, ficha cadastral dos bens, bens patrimoniais por situação, bens por número de chapa, fornecedores, grupo e tipo, local, data da garantia, data de aquisição, bens baixados e tipos de bens.

O sistema deverá permitir a emissão dos termos de responsabilidade total e parcial dos bens.

O sistema deverá permitir a emissão do termo de manutenções dos bens.

O sistema deverá permitir a emissão de relatório de depreciação/ valorização/ desvalorização dos bens, podendo filtrar os bens por período, categoria de bens e tipos de bens, podendo filtrar analítico e sintético.

O sistema deverá permitir a emissão do termo de transferências.

O sistema deverá permitir a emissão do termo de baixas.

O sistema deverá permitir a emissão de relatório de estornos de movimentações, podendo controlar o tipo de estorno e período da movimentação.

Emitir relatório com o histórico das depreciações, permitindo filtrar por período, categoria e tipo do bem.

Emitir relatórios para controle financeiros com Conta corrente, Resumo dos bens patrimoniais, Balance Resumo AUDESP, Inventario, Resultado de Inventario e Inventario Físico Financeiro de Bens Moveis e Imóveis.

O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamento e inventário.

O sistema deverá possuir rotina de alteração de senha de acesso, ficando a cargo do usuário executar a alteração de senha a qualquer momento desejado.

### **PROTOCOLO**

O Sistema de Protocolo deverá ter como objetivo, controlar todo o andamento dos protocolos desde sua abertura, tramitações entre departamentos, controle de prazos, despachos e arquivamento.

Integrações: Possuir integração com o sistema de ISS para geração de guia de recolhimento, utilizando as taxas já cadastradas no sistema tributário.

Deverá permitir teclas de atalhos para facilitação do manuseio no sistema.

Deverá permitir exportação dos relatórios com no mínimo extensão PDF.

Permitir o cadastramento dos tipos de documentos existentes, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações, dias para arquivamento, se utiliza deferimento e se controla numeração automática ou manual na abertura do protocolo.

Permitir o cadastramento das unidades orçamentárias, possibilitando a inclusão da sigla quando necessário.

Permitir o cadastramento dos locais, sendo obrigatório a vinculação com as unidades orçamentário existentes, possibilitando ainda informar quais locais poderão abrir os protocolos.

Permitir o cadastramento das tabelas de assuntos.

Permitir o cadastramento das tabelas de sub-assuntos, vinculando os assuntos ao sub-assuntos, possibilitando informar a quantidade de dias de tramitações dos protocolos.





Permitir o cadastramento da classificação dos requerentes (ex: munícipe, servidor, vereador, entidade externa) e posterior vinculação com o cadastro dos requerentes. Permitir o cadastramento dos requerentes, possibilitando informar se pessoa física ou jurídica, nome, nome fantasia no caso de pessoa jurídica, classificação do requerente, CNPJ/ CPF, RG, inscrição estadual, inscrição municipal, dados do endereço, telefone, celular, e-mail e no caso de pessoa jurídica os dados do responsável e RG.

Permitir o cadastramento dos locais de arquivamentos dos protocolos.

Permitir o cadastramento dos motivos de reaberturas de protocolos arquivados.

Permitir o cadastramento das tabelas de justificativas para aberturas de protocolos.

Permitir o cadastramento dos tipos de anexos digitais, devendo ser vinculados posteriormente no momento da upload dos arquivos, informando o tipo de anexo (ex: pareceres, respostas, documentações) e arquivo virtual.

Permitir o cadastramento das tabelas de situações dos protocolos.

Permitir o cadastramento dos protocolos, controlando no mínimo número/ ano de protocolo, tipo de documento, numeração sequencial por tipo, requerente, assunto, sub-assunto (se desejado), justificativa (se desejado), descrição completa do protocolo, procedência, se utiliza receita e local de abertura, possibilitando a tramitação no momento da abertura do protocolo para os demais departamentos cadastrados e controle de prazo por data e/ou dias corridos.

O sistema deverá permitir a criação de volumes de protocolos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume.

Após abertura, o sistema deverá carregar tela para impressão da guia de recolhimento (boleto ISS) para pagamento com código de barras arrecadação e/ou ficha de compensação, controlado pela integração via sistema de tributos.

Após abertura, o sistema deverá carregar em tela o número/ ano do protocolo gerado e número da guia remessa, podendo ser impresso conforme necessário a guia remessa, e/ou guia de requerimento, e/ou guia de protocolo com código de barras e/ou guia de recolhimento ISS.

Permitir a tramitação (envio/ recebimento) dos protocolos individualmente e/ou por lote, devendo ser informado apenas o número/ ano/ volume dos protocolos.

O sistema deverá vincular um ou mais protocolos por guia remessa, facilitando no momento do recebimento dos departamentos sem a necessidade de executar o recebimento um a um.

O sistema deverá controlar o envio por número/ ano/ volume dos protocolos, listando todos os protocolos informados e destinatário desejado com a opção de informar a descrição do despacho. Após informar os protocolos, o sistema deverá diferenciar os protocolos individuais, protocolos principais e protocolos apensos.

Permitir a impressão automática do termo de tramitação, podendo o usuário definir a quantidade de cópias a ser impressa.

O sistema deverá controlar o recebimento por diversos filtros: número/ ano/ volume dos protocolos, setor/ departamento e número/ ano da guia remessa. Após informar, o sistema deverá carregar os respectivos protocolos, diferenciando os protocolos principais, protocolos apensos e protocolos individuais, podendo ser informado o despacho se necessário.

O sistema deverá possibilitar anexar nos protocolos arquivos digitalizados (upload) em formato PDF, possibilitando múltiplos arquivos em um único protocolo, informado o título do tipo de anexo e campo adicional observação.





O sistema deverá dispor de controle de alertas de prazos de protocolos vencidos e a vencer com controle por departamento, devendo alertar o usuário no momento da abertura do sistema.

Permitir o controle de documentos entregues e obrigatório por número/ ano de protocolos, relacionando quais documentos foram entregues e suas obrigações.

Deverá permitir a finalização dos protocolos individualmente, informando o número/ ano/ volume dos protocolos, informando deferido/ indeferido, localização e caixa onde o protocolo será arquivado, permitindo futuramente localizar facilmente os protocolos já arquivados e também visualizar o parecer referente ao encerramento.

Deverá permitir a finalização de protocolos por guia remessa, possibilitando múltiplas guias, facilitando a finalização de vários protocolos ao mesmo tempo, possibilitando informar deferido/ indeferido, localização e caixa.

Deverá possibilitar reabrir um protocolo que já tenha sido finalizado/ arquivado, permitindo sequência normal de andamento do protocolo pelos departamentos, até que o protocolo seja novamente finalizado/ arquivado.

O requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo protocolo, consultando por um terminal passando a guia com o código de barras impressa no momento da abertura do protocolo.

O sistema deverá consultar por número/ ano/ volume do protocolo todo o andamento, desde sua abertura, tramitações entre os departamentos carregando o nome dos usuários responsáveis pelo envio/ recebimento, datas, despachos, descrições, assuntos, sub-assuntos, tipo de documento, número do documento, número/ ano do protocolo, local atual, tipo de deferimento, protocolos apensados, documentos digitalizados/ anexados e descrição da caixa caso o protocolo tenha sido arquivado.

O sistema deverá possuir tela analítica para consultada detalhada por diversos filtros, podendo ser informado o assunto, sub-assunto, requerente, tipo de documento, local de arquivamento, local de tramitação, endereço, descrição por palavra-chave, período de protocolização, período de tramitação, protocolos abertos/ fechados/ todos, CPF/ CNPJ, status e tipo de deferimento. Após o resultado deverá ser impresso todo o conteúdo, podendo ser utilizado teclas de atalho para impressão.

Deverá possuir consulta de protocolos em WEB, devendo ser em tempo real, ficando a cargo desta instituição a disponibilização do sistema junto ao site.

O sistema de consulta de protocolos WEB, deverá ser feito digitando apenas o número, ano do protocolo e CNPJ e/ou CPF, onde o sistema carregará as informações referente ao protocolo como data e hora de abertura, requerente, assunto, descrição/ observação, documento, número do documento, procedência, local atual, caixa e data de arquivamento e toda a tramitação do protocolo com situação, datas/ horários e descrição dos destinatários.

O sistema deverá disponibilizar tela de consulta de protocolos por prazo, informando a data do vencimento dos protocolos, possibilitando informar se existem protocolos apensados, diferenciando os protocolos principais, protocolos individuais e protocolos apensados.

O sistema deverá disponibilizar impressão dos protocolos por prazo.

O sistema deverá disponibilizar tela para consulta de protocolos apensados, filtrando o exercício e período dos protocolos.





O sistema deverá disponibilizar tela para consulta de protocolos por número guia remessa, informando número/ ano da guia, onde serão carregados todos os protocolos vinculados.

O sistema deverá disponibilizar relatório cadastral dos tipos de documentos.

O sistema deverá disponibilizar relatório cadastral dos requerentes.

O sistema deverá disponibilizar relatório cadastral das unidades x departamentos.

O sistema deverá disponibilizar relatório cadastral dos assuntos.

O sistema deverá disponibilizar relatório cadastral dos requerimentos, carregando no mínimo o número e ano do protocolo, data, requerente e dados do endereço.

O sistema deverá disponibilizar relatório gerencial estático (sintético), contendo no mínimo os filtros assuntos, tipos de documentos e locais, carregando os departamentos e quantidades (totalizadores) de protocolos abertos, recebidos, enviados, finalizados, em abertos e a receber.

O sistema deverá disponibilizar relatório gerencial estático (analítico), contendo no mínimo os filtros assuntos, tipos de documentos e locais, carregando os departamentos e status de cada protocolo.

O sistema deverá disponibilizar relatório de extratos dos protocolos, carregando número/ ano, requerente, assunto, tipo de documento e dados das tramitações.

O sistema deverá disponibilizar relatório de protocolos tramitados aos departamentos, filtrando o protocolo, período de abertura, período de tramitação e departamentos.

O sistema deverá disponibilizar relatório de capa de protocolo, devendo ser impresso por número/ ano/ volume dos protocolos, selecionando no mínimo 3 modelos para impressão.

O sistema deverá disponibilizar emissão de etiquetas de protocolos, devendo ser impressos por intervalo de protocolos, contendo no mínimo 3 modelos para impressão, carregando os dados cadastrais dos protocolos.

O sistema deverá disponibilizar impressão do relatório de folhas de protocolos, carregando os dados cadastrais do mesmo número/ ano, assunto, descrição completa, requerente, data, situação, destinatário e despacho.

O sistema deverá disponibilizar emissão de relatório referente ao livro anual de protocolos com filtros deferido/ indeferido e sintético/ analítico, carregando os dados número/ ano/ volume de protocolo, requerente, assunto e descrição com possibilidade de imprimir as tramitações.

O sistema deverá disponibilizar relatório pendentes por destinatários filtrando por destinatário inicial/ final e período com a possibilidade de sintético e analítico.

O sistema deverá disponibilizar relatório de protocolo por tipo de documento, filtrando por sintético/ analítico, status, tipo de documento e período de abertura de protocolos.

O sistema deverá disponibilizar relatório de protocolos por requerente, filtrando por período de abertura, status, nome do requerente e assunto.

O sistema deverá disponibilizar relatório de publicação de protocolos, filtrando o período inicial/ final e status do protocolo.

O sistema deverá disponibilizar relatório de conta corrente fiscal, filtrando por tipo de documento e status.

O sistema deverá disponibilizar relatório para remissão de comprovante de protocolos com os dados de cadastro e código de barras para posterior consulta pelo requerente.





O sistema deverá disponibilizar relatório para remissão de guia remessa, contendo o número da guia e protocolos vinculados.

O sistema deverá disponibilizar relatório para remissão de guia de expediente (guia de recolhimento) com os dados bancários e código de barras para pagamento.

O sistema deverá disponibilizar relatório para impressão dos tramites de protocolos, devendo filtrar por protocolos não recebidos, local atual e tramitados no local, informando apenas o exercício, período e intervalo de protocolos.

O sistema deverá disponibilizar tela para manutenções/ ajustes de protocolos lançados, onde após alterações dos dados, o sistema solicite a digitação da senha para confirmação da alteração.

O sistema deverá possuir rotina de vinculação dos tipos de documentos aos destinatários.

O sistema deverá possuir rotina de vinculação dos assuntos aos destinatários.

O sistema deverá possuir rotina de vinculação de usuários por destinatários, onde somente os usuários determinados poderão receber os protocolos de seus respectivos departamentos.

**REINALDO SILVA BORGES.**  
Chefe de compras, Licitações e Contratos





ANEXO II - CARTA DE CREDENCIAMENTO / PROCURAÇÃO

Local e Data

À .....

Referência: Processo nº 14/2020.  
Pregão Presencial nº 03/2020.

Objeto: - O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública.

Nome da Proponente: Número do CNPJ: Endereço Completo: Telefone e Fax:  
E-mail:

Prezados Senhores:

Pela presente, a empresa \*, situada na \*, CNPJ nº \*, através de seu Representante Legal, o(a) Sr.(a) \*, outorga a(o) Sr.(a) \*, portador do R.G. nº \*, amplos poderes para representá-la junto a este Órgão Público, no processo em epígrafe, inclusive para interpor ou desistir de recursos, receber citações, intimações, responder administrativamente e judicialmente por seus atos, formular ofertas e lances de preços, enfim, praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário





## ANEXO III – MODELO PROPOSTA DE PREÇO

(os preços inseridos nas tabelas abaixo são aqueles estimados pela Administração e não poderão ser ultrapassados quando da formulação das propostas, inclusive os unitários)

Local e Data

À .....

Referência: Processo nº 14/2020, Pregão Presencial nº 03/2020.

Nome da Proponente:
Número do CNPJ:
Endereço Completo:
Telefone e Fax:
E-mail:

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

Serviços Iniciais	Unidade	Valor Unitário	Valor Total	
Migração e conversão de dados	Serviço	.....	R\$	
Instalação dos softwares	Serviço	.....	R\$	
Capacitação de 80 (oitenta) usuários	Unid.	R\$	R\$	
<b>VALOR ÚNICO:</b>		R\$	R\$	
Cessão de licença de uso	Qtd. de usuários por Sistema	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Controle Interno	05	Mensal	R\$	R\$
Contabilidade Pública e Tesouraria	06	Mensal	R\$	R\$
Administração de Pessoal	04	Mensal	R\$	R\$
Compras e licitações	05	Mensal	R\$	R\$
Processo Legislativo (Secretaria + 13 Gabinetes)	50	Mensal	R\$	R\$
Portal da Transparência	03	Mensal	R\$	R\$
Patrimônio	04	Mensal	R\$	R\$
Protocolo	03	Mensal	R\$	R\$
<b>VALOR ANUAL:</b>			R\$	R\$
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:</b>				







O preço global para o prazo inicial de 12 (doze) meses é de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_), incluindo os custos de fornecimento,  
manutenção dos sistemas e suporte técnico.

- 1) Validade da proposta: .....
- 2) Qualificação do responsável para assinatura do contrato: (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço): .....
- 3) Dados Bancários da Proponente: .....

Fica facultado, a critério da licitante, dissolver os valores de conversão, implantação e treinamento na mensalidade.

Declaramos que atendemos ao objeto pretendido e que o valor global apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta, incluindo, entre outros, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, deslocamento de técnicos, hotel, restaurante, frete, combustível, pedágio de demais custos.

**REPRESENTANTE LEGAL**

Assinatura, nome legível e cargo do signatário.





ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

.....  
.....  
..... (empresa) ....., inscrita regularmente no CNPJ sob n°.  
.....  
.....  
....., participante do certame licitatório junto à Prefeitura De ....., ref. Pregão Presencial n° .../....., neste ato representada pelo(a) Sr (a)....., RG n°. ....., funcionário(a) desta sociedade, declara expressamente, em atendimento ao inciso VII do Artigo 4º da Lei Federal n°. 10.520/2002, que estamos cumprindo plenamente os requisitos de habilitação objeto desta licitação. E por ser verdade, firmamos a presente declaração.

....., de de

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

**OBS.: esta declaração deve ser apresentada fora do Envelope n°. 1**





ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART 7º  
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

DECLARAÇÃO

REF. : Processo 14/2020  
Pregão Presencial 03/2020

....., inscrito no CNPJ

(Nome da Empresa) nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portadora(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, 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

- Sim  
 Não

.....,

Data.....

..... (assinatura do representante legal e carimbo)

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





ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

À

.....

....., DE ..... DE .....

Ref. Ao Pregão Presencial de

Nº.03/2020

DECLARAÇÃO

Declaramos que a ....., (Nome da Empresa) não foi declarada inidônea, nem sofreu suspensão temporária de licitar nesta Administração, não havendo superveniência de fato impeditivo a sua habilitação. Sem mais para o momento. Atenciosamente.

..... (ASSINATURA E CARIMBO)





MODELO - ANEXO VII - NO ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA  
DADOS DA EMPRESA E DO REPRESENTANTE LEGAL

PROCESSO nº 14/2020

Apresentamos a seguir, os dados necessários para assinatura de eventual  
CONTRATO:

DADOS DA EMPRESA

Razão social: CNPJ:

Inscrição Estadual: Endereço completo: Fone:

Fax:

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA PARA FINS DE PAGAMENTO Conta  
corrente para fins de pagamento: Agência nº: Nome do banco:

DADOS DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS)

Nome: Cargo (s): Nacionalidade: Estado civil: Profissão:

RG nº CPF nº

Residência (domicílio):

Declaramos que os dados são de nossa inteira responsabilidade e responderemos, na  
forma da Lei, por qualquer prejuízo decorrente da falsidade das informações.

Local, de de

(nome e assinatura do representante legal)





MODELO - ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU  
EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Para fins do disposto no Edital do Pregão

Presencial nº 03/ 2020

DECLARO sob as penas da Lei, que  
....., inscrita no CNPJ nº cumpre os  
requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte  
estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006, em especial quanto ao seu artigo 3º,  
estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do  
parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que se compromete a  
promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação  
exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

E por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal

**OBS.: esta declaração deve ser apresentada fora do Envelope nº. 1**





**ANEXO IX - MINUTA DE CONTRATO**

Contrato nº XX/2020 Processo 14/2020 Pregão Presencial nº03/2020

Os abaixo-signatários, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE TABOÃO DA SERRA, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade, à Rua ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., neste ato representada pelo Exmo. Presidente, ....., (QUALIFICAÇÃO), doravante denominada CONTRATANTE; e do outro lado, como CONTRATADA a empresa \*, pessoa jurídica de direito privado, com sede à Rua \*, Telefone nº \*, E-mail \*, inscrita no CNPJ sob o nº \*, neste ato representada por \*, portador do CPF/MF sob nº \*, residente e domiciliado em \*, têm entre si, justo e contratado o seguinte:

**CLÁUSULA I - DO FUNDAMENTO**

1.1. Fundamenta-se o presente contrato nas disposições contidas cuja licitação e consequente contratação serão regidas pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições das Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Estadual nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, e suas alterações, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais regulamentações complementares, com base na proposta da CONTRATADA, tudo parte integrante deste termo, independente de transcrição.

**CLÁUSULA II - DO OBJETO E PREÇOS PROPOSTOS**

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

Serviços Iniciais		Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Migração e conversão de dados		Serviço	.....	R\$
Instalação dos softwares		Serviço	.....	R\$
Capacitação de 80 (oitenta) usuários		Unid.	R\$	R\$
<b>VALOR ÚNICO:</b>			R\$	R\$
Cessão de licença de uso	Qtd. de usuários por Sistema	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Controle Interno	05	Mensal	R\$	R\$
Contabilidade Pública e Tesouraria	06	Mensal	R\$	R\$
Administração de Pessoal	04	Mensal	R\$	R\$
Compras e licitações	05	Mensal	R\$	R\$
Processo Legislativo (Secretaria + 13 Gabinetes)	50	Mensal	R\$	R\$
Portal da Transparência	03	Mensal	R\$	R\$
Patrimônio	04	Mensal	R\$	R\$
Protocolo	03	Mensal	R\$	R\$
<b>VALOR ANUAL:</b>			R\$	R\$
<b>VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:</b>				





O preço global para o prazo inicial de 12 (doze) meses é de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_), incluindo os custos de fornecimento, manutenção dos sistemas e suporte técnico.

### CLÁUSULA III - DO VALOR DO CONTRATO

3.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo objeto adjudicado, o valor de acordo com a sua proposta comercial e mediante emissão de Ordem de serviço, à qual fica fazendo parte deste contrato.

3.2. Para o contrato dá-se o Valor Total de R\$ \* (\*).

3.3. A CONTRATADA obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na quantidade até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

3.4. As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do orçamento da CONTRATANTE, conforme nota de empenho n° .....

### CLÁUSULA IV - DO PRAZO DOS SERVIÇOS

4.1 - Os serviços serão executados pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura da emissão da Ordem de Serviço, que deverá ser por sistema, podendo ser prorrogado na forma do art. 57 da lei 8666/93; nesta ocasião, sofrerá reajuste conforme índice inflacionário IPCA.

4.1.1 - O objeto desta licitação deverá ser executado conforme estabelecido no Anexo I o qual, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passa a fazer parte integrante deste contrato, independente de transcrição.

4.2 - Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido por esta Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

4.3 - Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

### CLÁUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

a) Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato.

b) Fiscalizar a execução do objeto deste contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.

c) Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.

d) Efetuar o pagamento de acordo com o previsto no Contrato.

e) Aplicar as penalidades legais e contratuais cabíveis.

f) Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento.







- g) Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- h) Testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar sua aceitação expressa.
- i) Agendar a realização dos “backups” diários do banco de dados.

#### CLÁUSULA VI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA obriga-se a assumir integral responsabilidade pela boa prestação dos serviços contratados de acordo com as normas do Edital, utilizando seus próprios recursos humanos e materiais, bem como:

- a) Manter em perfeito estado de funcionamento, às suas exclusivas expensas, todos os serviços que compõe o objeto, conforme orientação e supervisão da CONTRATANTE e obedecer recomendações estabelecidas pela mesma.
- b) Responder por todas as obrigações previdenciárias, seguro, acidente de trabalho e outras impostas pela legislação trabalhista, cível e outras, resultante da execução do objeto contratado.
- c) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, bem como pela indenização a terceiros que porventura sofram prejuízos decorrentes de atos da própria CONTRATADA, de empregados ou prepostos seus, praticados durante a execução do contrato.
- d) Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- e) Submeter-se às fiscalizações levadas a efeito pela CONTRATANTE, bem como pelos órgãos fiscalizadores pertinentes, durante toda sua vigência do contrato.
- f) Indicar sua contraparte para representá-la perante a CONTRATANTE, em tudo que se relacionar com o objeto deste Edital.
- g) Sempre que houver alterações de leis e normas, ou criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente e sem qualquer custo adicional.
- h) Fazer a conversão dos dados deverá ser em até 60 dias, após o recebimento dos arquivos e seus respectivos “layouts”, implantar os módulos e ministrar capacitação do quadro de pessoal, além de prestar manutenção técnica aos sistemas integrados, conforme especificações técnicas contidas no Anexo I do Edital.

6.2. – Por ocasião da assinatura do Termo Contratual, a licitante vencedora deverá apresentar a Administração, os documentos constantes deste item, sob pena de não se efetivar a contratação.

6.2.1. Nova Certidão Negativa de Débitos do INSS, caso a constante do processo esteja vencida, sob pena de não se efetivar a contratação, conforme prevê o art. 195, parágrafo 3º da Constituição Federal.

6.2.2. Comprovação, no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, Certidão expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, de que a licitante está enquadrada nesse regime nos termos da Lei Complementar nº 123/06.

6.2.3. Certidão de regularidade com a Fazenda Nacional, se estiverem com os prazos de validade vencidos.

6.2.4. Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), se estiver com os prazos de validade vencidos.





## CLÁUSULA VII - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. – O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia, a contar da data do Atestado, desde que a empresa tenha emitido a nota fiscal fatura devidamente atestada pelo Setor competente, mediante ordem bancária com depósito em conta corrente da licitante, cujos dados deverão estar informados no documento de cobrança.

7.1.1. A Ordem Bancária consistirá em comprovante de quitação pela Administração, de sua obrigação assumida com a empresa vencedora da licitação.

7.1.2. Quando da realização do pagamento, se devidos serão descontados, sem obrigatoriedade de aviso prévio, as multas eventuais, o imposto sobre serviço de qualquer natureza e o imposto sobre a renda devido na fonte sobre o objeto contratado, bem como deverá a CONTRATADA apresentar cópia autenticada da GRPS devidamente quitada e os comprovantes de pagamento e recolhimento referentes aos direitos trabalhistas e previdenciários dos funcionários envolvidos na presente prestação dos serviços, tudo referente ao período de pagamento.

7.2. Os pagamentos respeitarão as disposições deste termo contratual.

7.3- Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará, para o Setor competente, uma única nota fiscal/fatura para os serviços de migração e conversão, o mesmo ocorrendo para os serviços de implantação, licenciamento de uso e capacitação do quadro de pessoal, e mensalmente as devidas notas fiscais/faturas da locação dos sistemas, todos os casos referentes aos módulos efetivamente instalados.

7.4- Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à empresa contratada carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Administração no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

7.4.1- Caso a empresa contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

Parágrafo Único: Os preços serão fixos e irremovíveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta; decorridos 12 (doze) meses os preços poderão ser reajustados pelo IPCA-E.

7.5- Os pagamentos eventualmente efetuados com atraso terão os seus valores atualizados monetariamente de acordo com a variação do INPC ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, calculados entre a data prevista para o adimplemento da obrigação e a data do efetivo pagamento, e 2% (dois por cento) de multa pró-rata sobre o valor nominal devido.

## CLÁUSULA VIII – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

8.1. É vedada a cessão total ou parcial do objeto contratado, ressalvado a hipótese de expresso consentimento da CONTRATANTE, nos termos do art. 72 da Lei n.º 8.666/93.

## CLÁUSULA IX – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com artigo 57, II da Lei n.º 8.666/93, com a alteração





introduzida pela Lei nº 9.648/98, podendo ser reajustado, de acordo com o índice (IPCA-E ou outro índice que venha substituí-lo).

#### CLÁUSULA X – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 – Acarretará à CONTRATADA que deixar de cumprir as obrigações assumidas ou infringir qualquer dos preceitos legais, descumprir parcial ou total o objeto do contrato oriundo desta licitação, bem como quaisquer outras obrigações definidas neste instrumento, após regular processo administrativo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, a incidência das seguintes sanções:

10.1.1 – Advertência, onde a CONTRATADA será notificada por escrito sobre alguma irregularidade cometida, para que no prazo estabelecido no termo de notificação regularize a situação perante a CONTRATANTE.

10.1.2 – Multa, que será aplicada conforme a seguir:

a) Pela inexecução total ou parcial do contrato aplicar-se-á a multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato.

Parágrafo Único. As multas serão descontadas, ex-offício, de qualquer crédito da CONTRATADA existente na Administração, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las nos prazos que a CONTRATANTE determinar, sob pena de sujeição à cobrança judicial.

10.1.3 – Suspensão temporária para participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

10.1.4 – Declaração de Inidoneidade, para licitar ou contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2 – As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a CONTRATANTE poderão ser aplicadas juntamente com as de multa.

10.3 – Os prazos para recurso contra a aplicação de qualquer sanção é de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da Notificação, que será enviada via Correio ou qualquer meio eficaz.

#### CLÁUSULA XI – DA RESCISÃO

11.1. Ocorrerá a rescisão do Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial e sem que caiba à CONTRATADA direito de qualquer natureza, ocorrendo qualquer dos seguintes casos:

- a) Não cumprimento e/ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente.
- b) Lentidão na execução dos serviços, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da sua conclusão;
- c) Cometimento reiterado de erros na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da lei nº 8.666/93.
- d) Falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores.
- e) Dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado.
- f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.
- g) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato.





- h) Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.  
h) Atraso injustificado no início da prestação dos serviços.  
i) Paralisação da execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.  
j) Razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela CONTRATANTE.
- 11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 11.3. A rescisão amigável do Contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela CONTRATANTE.

#### CLÁUSULA XII - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelos seguintes servidores: \*, que exerce a função de \*, e \*, que exerce a função de \*, podendo ser contatadas pelos telefones (.....) \*, as quais deverão observar criteriosamente a vigência do contrato, bem como se o objeto contratado atende as expectativas da Administração e se conferem com as exigências estabelecidas, entre outros aspectos contratuais, e, no caso de falhas no seu cumprimento, informar por escrito ao Pregoeiro e Equipe de Apoio para as providências cabíveis, sob pena de responsabilidade.

#### CLÁUSULA XIII - DO FORO

13.1. Fica eleito o foro desta cidade, para dirimir as questões que porventura surgirem durante a execução do presente Contrato.

E por assim terem justo, combinado e contratado, ambas as partes firmam o presente Contrato, com duas testemunhas que também o assinam, bem como amparo jurídico, em 03 (três) vias de igual teor, as quais serão distribuídas entre CONTRATANTE e CONTRATADA, para os efeitos legais.

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

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:





**ANEXO X**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 03/2020**

**Contratante:**

**Contratada:**

PREGÃO PRESENCIAL Nº03/2020  
Processo nº 14/2020

**Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA**

Na qualidade de **Contratante** e **Contratada**, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao **TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por **CIENTES** e **NOTIFICADOS** para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber. Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

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

\_\_\_\_\_  
Contratada

\_\_\_\_\_  
Contratante





**Câmara Municipal de Taboão da Serra**  
**Estado de São Paulo**

**ORÇAMENTO ESTIMATIVO**

**PROCESSO 14/2020**  
**PREGÃO 03/2020**

OBJETO: Prestação de serviços técnicos especializados de modernização, visando atender às áreas de: Controle Interno, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal; Compras e Licitações; Processo Legislativo estendido a Secretaria e 13 Gabinetes; Portal da Transparência; Patrimônio; Protocolo; conforme Anexo I do presente edital, abrangendo ainda os serviços de conversão da base de dados, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal e suporte técnico mensal.

ITE M	QTDE	UND	PRODUTO	EMPRESA I	TOTAL	EMPRESA II	TOTAL	EMPRESA III	TOTAL	Valor Médio Unitário	valor Médio Total
1	1	UND	Migração e conversão de dados	R\$7.500,00	R\$7.500,00	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$4.000,00	R\$4.000,00	R\$7.166,67	R\$7.166,67
2	1	UND	Instalação de softwares	R\$6.100,00	R\$6.100,00	R\$10.000,00	R\$10.000,00	R\$4.000,00	R\$4.000,00	R\$6.700,00	R\$6.700,00
3	80	UND	Capacitação de usuários	R\$170,00	R\$13.600,00	R\$125,00	R\$10.000,00	R\$100,00	R\$8.000,00	R\$131,67	R\$10.533,33
4	12	UND	Controle interno	R\$3.385,00	R\$40.620,00	R\$3.500,00	R\$42.000,00	R\$3.100,00	R\$37.200,00	R\$3.328,33	R\$39.940,00
5	12	UND	Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$6.945,00	R\$83.340,00	R\$7.200,00	R\$86.400,00	R\$6.360,00	R\$76.320,00	R\$6.835,00	R\$82.020,00
6	12	UND	Administração de Pessoal	R\$6.800,00	R\$81.600,00	R\$7.000,00	R\$84.000,00	R\$6.360,00	R\$76.320,00	R\$6.720,00	R\$80.640,00
7	12	UND	Compras e Licitações	R\$4.700,00	R\$56.400,00	R\$5.000,00	R\$60.000,00	R\$4.100,00	R\$49.200,00	R\$4.600,00	R\$55.200,00
8	12	MT	Processo Legislativo (Secretaria +13 Gabinetes)	R\$15.000,00	R\$180.000,00	R\$15.950,00	R\$191.400,00	R\$13.940,00	R\$167.280,00	R\$14.963,33	R\$179.560,00
9	12	UND	Portal da Transparência	R\$4.500,00	R\$54.000,00	R\$4.750,00	R\$57.000,00	R\$4.100,00	R\$49.200,00	R\$4.450,00	R\$53.400,00
10	12	UND	Patrimônio	R\$3.500,00	R\$42.000,00	R\$3.750,00	R\$45.000,00	R\$3.100,00	R\$37.200,00	R\$3.450,00	R\$41.400,00
11	12	UND	Protocolo	R\$3.000,00	R\$36.000,00	R\$2.850,00	R\$34.200,00	R\$2.600,00	R\$31.200,00	R\$2.816,67	R\$33.800,00
<b>TOTAL</b>				<b>R\$601.160,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>R\$630.000,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>R\$539.920,00</b>	<b>R\$590.360,00</b>		

Média Estimada - R\$ 590.360,00 (quinhentos e noventa mil e trezentos e sessenta reais)

**REINALDO SILVA BORGES**  
**CHEFE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**