



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

EDITAL DE LICITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR

LICITAÇÕES E CONTRATOS

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N.º 04/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 275/2022

OBJETO: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de modernização e gestão pública, visando atender as áreas de orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria; administração de pessoal; patrimônio; protocolo; almoxarifado; compras licitações e gerenciamento de contratos; portal de transparência, nas condições e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

INTERESSADA: CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR/SP.

DATA DA REALIZAÇÃO: 19/09/2022 **HORÁRIO:** 10h (dez horas)

LOCAL: CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR - RUA RAGE MALUF Nº 61 – CENTRO - FONE: (19)3889-2780

PREÂMBULO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR**, Estado de São Paulo, com sede na Rua Rage Maluf, nº 61, Centro, Monte Mor/SP, através de seu Presidente, Senhor ALEXANDRE DE JESUS PINHEIRO, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL sob o nº 04/2022**, do tipo **menor preço global**, objetivando a contratação de empresa especializadas em serviços técnicos de modernização e gestão pública, visando atender as áreas de orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria; administração de pessoal; patrimônio; protocolo; almoxarifado; compras licitações e gerenciamento de contratos; portal de transparência, nas condições e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

Este certame será regido pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima

Rua Rage Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada no prédio da Câmara Municipal de Monte Mor/SP, situada na Rua Rage Maluf, nº 61, Centro, Monte Mor/SP, iniciando-se no **dia 19 de setembro de 2022, às 10h00h** e será conduzida pela Pregoeira Renata da Silva Pacheco com o auxílio da Equipe de Apoio.

SUMÁRIO

1. DO OBJETO
2. DA PARTICIPAÇÃO
3. DO CREDENCIAMENTO
4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA, DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
5. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA
6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”
7. DA PROVA DE CONCEITO
8. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO
9. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO
10. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
11. DA FORMA DE PAGAMENTO
12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
13. DA CONTRATAÇÃO
14. DO AJUSTE DE VALORES
15. DA RESCISÃO CONTRATUAL
16. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO
17. DAS SANÇÕES
18. DAS OBRIGAÇÕES
19. DA GARANTIA CONTRATUAL
20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

2

1 DO OBJETO:

1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de modernização e gestão pública, visando atender as áreas de orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria; administração de pessoal; patrimônio; protocolo; almoxarifado; compras licitações e gerenciamento de contratos; portal de transparência, nas condições e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

1.1.1 A contratação da presente prestação de serviço se dará em um único lote pelo fato dos itens de serviços envolvidos serem correlatos e indivisíveis.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

1.2 Correrão por conta da contratada todas as despesas decorrentes da prestação de serviços, tais como: transporte, alimentação, impostos, encargos trabalhistas e previdenciários assim como quaisquer outras aqui não discriminadas.

1.3 Conforme determina a Lei Complementar nº 123 de 2006, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas.

2 DA PARTICIPAÇÃO:

2.1 Poderão participar do certame todos os interessados que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital e que sejam do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação.

3 DO CREDENCIAMENTO:

3.1 Aos interessados em participar da sessão de abertura dos envelopes, representando os proponentes, será exigida a apresentação da carta de credenciamento, conforme modelo – Anexo II do edital, contendo o nome completo, o número do documento de identificação do credenciado e deste pregão, com a declaração do(s) representante(s) legal (is) da proponente, devidamente assinada, outorgando amplos poderes de decisão ao representante para praticar todos os atos pertinentes ao pregão, e, expressamente, para formular lances e ofertas, em nome do proponente, durante todo o processamento do certame.

3.1.1 O documento citado acima poderá, a critério do(s) representante(s) legal (is) da proponente, ser substituído por Procuração Pública.

3.2 Os representantes e prepostos deverão apresentar, nesta oportunidade, o contrato social e suas alterações e, no caso de sociedade por ações, o estatuto social e a ata de reunião de posse da diretoria, para que seja comprovada a legitimidade da representação. Estas autorizações deverão ser exibidas pelos portadores antes do início dos trabalhos de abertura dos envelopes, ficando retidas e juntadas aos autos. Todos deverão apresentar documento hábil de identificação pessoal, para validar o credenciamento.

3.3 Será admitido apenas **1 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4 Caso a empresa se enquadre como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada deverá apresentar, **FORA** dos envelopes, a declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (modelo Anexo IV deste edital) visando à obtenção dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06, não podendo esta se beneficiar da lei se não apresentar a declaração neste momento.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

3.5 As declarações ou certidões de que tratam as cláusulas do item “credenciamento” deverão ser apresentadas FORA DE QUALQUER ENVELOPE, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento.

3.6 A não apresentação ou incorreção, do documento de credenciamento, não inabilitará ou desclassificará a licitante, mas impedirá o representante de se manifestar ou responder pela proponente, nas respectivas sessões, não podendo, pois, ofertar lances e impugnar quaisquer atos do certame, cabendo tão somente, ao não credenciado, o acompanhamento do desenvolvimento dos procedimentos, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

4

4 DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

4.1 A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo III do Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 1 e 2.

4.2 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº. 1 – Proposta

À Câmara Municipal de Monte Mor

Pregão nº 04/2022

Nome da Empresa...

CNPJ nº

Envelope nº. 2 – Habilitação

À Câmara Municipal de Monte Mor

Pregão nº02/2022

Nome da Empresa...

CNPJ nº

4.3 A proposta poderá ser elaborada nos termos do Anexo VII, redigida em língua portuguesa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

4.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pela Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.

4.5 Com a apresentação dos envelopes nº. 01 “Documentos” e nº. 02 “Proposta”, a licitante, desde já, expressa o pleno conhecimento de que:



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- a) responde pela veracidade e autenticidade das informações constantes da proposta e da documentação que apresentar;
- b) o objeto da presente licitação está perfeitamente definido e caracterizado, dentro dos elementos técnicos fornecidos;
- c) assume inteira responsabilidade pela perfeita execução dos serviços licitados e adere plenamente aos termos do presente Edital, como parte integrante do contrato que dele resultar.

5 DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA:

5.1 A proposta de preço (modelo Anexo VII do Edital) deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome da empresa, CNPJ e endereço;
- b) número do processo e do Pregão;
- c) descrição do objeto da presente licitação;
- d) menor preço por global, em moeda corrente nacional. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: impostos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas;
- e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;
- f) dados da conta bancária de titularidade da empresa licitante;
- g) data, assinatura, nome, cargo e carimbo da empresa.

5.2 Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: tributos de qualquer natureza, despesas, diretas ou indiretas, as relacionadas com a prestação dos serviços em questão.

5.3 Os valores propostos não poderão ultrapassar a média apurada pela Câmara, que expressos em moeda corrente nacional perfazem a quantia total por 12 (doze) meses de 316.058,64 (trezentos e dezesseis mil, cinquenta e oito reais e sessenta e quatro centavos), sendo pagamentos mensais de R\$ 26.338,22 (vinte e seis mil, trezentos e trinta e oito reais e vinte e dois centavos), da somatória dos valores por módulos: de R\$ 5.117,56 (cinco mil, cento e dezessete reais e cinquenta e seis centavos) para o de Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; de R\$ 4.133,27 (quatro mil, cento e trinta e três reais e vinte e sete centavos) para o de Administração de Pessoal; R\$ 2.343,70 (dois mil, trezentos e quarenta e três reais e setenta centavos) para o módulo de Patrimônio; R\$ 3.833,27 (três mil, oitocentos e trinta e três reais e vinte e sete centavos) para o de Almoxarifado; R\$ 3.666,60 (três mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta centavos) para o módulo de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos; R\$ 4.133,27 (quatro mil, cento e trinta e três reais e vinte e sete centavos) para o de Portal de Transparência e R\$ 3.110,55 (três mil, cento e dez reais e cinquenta e cinco centavos) para o módulo de Protocolo,

5.3.1 Os valores dos sistemas que compõem a solução deverão ser apresentados de forma individualizada, uma vez que a Câmara os pagará mediante requisição e efetiva execução. A somatória de todos os sistemas ofertados comporão o valor total da proposta.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

6 DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”:

6.1 O Envelope "Documentos para Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.1.1.1 Deverá ser apresentado um dos seguintes documentos, referentes à habilitação jurídica, em obediência à composição da pessoa jurídica:

- a)** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou simples e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;
- c)** Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- d)** Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim exigir.

6.1.1.2 Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações e/ou respectiva consolidação, conforme legislação em vigor.

6.1.1.3 Os documentos relacionados acima não precisarão constar do Envelope 02 - “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Convite.

6.1.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

6.1.2.1 Para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a)** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;
- b)** Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;
- c)** Prova de regularidade relativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em cumprimento à Lei n.º 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST n.º 1470/2011, emitida por meio eletrônico pelo Tribunal Superior do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>);



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

d) Comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via internet;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual por meio da apresentação da certidão (ões) negativa(s) ou positiva(s) com efeito de negativa(s), expedida(s) pela Secretaria da Fazenda do Estado, considerando-se que em relação a empresa sediada no Estado de São Paulo será aceita a Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa fornecida pela Procuradoria Geral do Estado;

f) Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal por meio da apresentação de certidão (ões) negativa(s) ou positiva(s) com efeito de negativa(s), relativa(s) aos tributos mobiliários, expedida(s) pela Secretaria Municipal do domicílio sede da licitante.

6.1.2.2 As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou equiparadas, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação relativo ao de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.1.2.2.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das empresas acima elencadas, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação para fins de assinatura de contrato.

6.1.2.2.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

6.1.3.1 Deverá ser apresentada a certidão de falência, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente conforme disposto na Súmula 50 do TCE;

6.1.3.2 Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei e regulamentos, na data de realização do pregão, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da sessão do pregão.

6.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

6.1.4.1 Para a qualificação técnica e operacional a licitante deverá apresentar atestado(s) prévio de desempenho fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para comprovar aptidão para



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

desempenho de atividade pertinente e compatível/similares ao objeto licitado, em quantidade de pelo menos 50% de seu conteúdo, conforme Súmula 24 do TCESP.

6.1.4.1.1 . A comprovação a que se refere o item acima poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos atestados ou certidões válidos quando dispuser o licitante

6.1.4.1.2. Do(s) atestado(s) deverá(ão) constar razão social e CNPJ do licitante, indicação do período e quantidade da prestação de serviço/fornecimento e identificação da pessoa emitente, bem como o nome e o cargo do signatário.

6.1.4.1.2. O pregoeiro poderá diligenciar junto aos respectivos emissores para comprovação de veracidade.

6.1.4.2 Declaração da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou equivalente, ou ainda o comprovante do direito de comercialização através de qualquer instrumento jurídico válido, do Sistema ofertado, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais, conforme Processo TC-040775/026/11 e outros.

6.1.5 OUTROS DOCUMENTOS:

6.1.5.1 Certidão de regularidade perante o Ministério do Trabalho

6.1.5.1.1 A licitante deverá apresentar declaração subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, em atendimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, de acordo com o modelo - Anexo V do Edital;

6.1.5.1.2 Deverá apresentar também declaração de elaboração independente de proposta e atuação conforme ao marco legal anticorrupção (Anexo III -B)

6.1.5.3 Atestado de visita técnica

6.1.5.3.1 A Licitante deverá apresentar atestado de visita técnica ou declaração afirmando ter ciência das informações técnicas que possam influir direta ou indiretamente na execução do objeto, bem como das condições de trabalho, dados, etc., necessários a bom e fiel cumprimento contratual, conforme modelo do Anexo VI do Edital.

6.1.5.3.2 A visita técnica poderá acontecer até uma hora antes à data da sessão de abertura do certame, mediante prévio agendamento através do telefone ou e-mail indicados no preâmbulo deste edital e servirá para atestar as condições de execução dos serviços e as peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos.

6.1.5.3.3 A ausência do atestado de visita técnica ou da declaração de ciência, implicará na inabilitação da empresa, uma vez que a referida exigência visa resguardar a Câmara de eventual descumprimento contratual por alegação de desconhecimento e ou inviabilidade face às condições dos arquivos de dados e documentos da Casa.

6.2 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

6.2.1 Caso a licitante deseje, a documentação relacionada nos subitens **6.1.1 a 6.1.5** poderá ser apresentada até o terceiro dia anterior a data de recebimento dos envelopes, onde será emitido o C.R.C. (Certificado de Registro Cadastral), que quando apresentado no envelope “documentos”, deverá estar acompanhado das Certidões que estiverem vencidas na data de sua apresentação.

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

6.2.2 O licitante que possuir o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL poderá apresentá-lo como substituto de documento dele constante, exigido para este certame, desde que este esteja com a validade em vigor no CRC. Caso o documento constante no CRC esteja com a validade expirada, tal não poderá ser utilizado, devendo ser apresentado documento novo com a validade em vigor.

6.2.3 Serão analisados no CRC somente os documentos exigidos para este certame, sendo desconsiderados todos os outros documentos do CRC, mesmo que estejam com a validade expirada.

6.2.4 Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples acompanhada do respectivo original para ser autenticada pelo pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, no momento da análise dos documentos de habilitação, ou ainda em publicação feita em veículo de imprensa apropriado.

6.2.5 Não serão aceitos protocolos, documentos em cópia simples (sem autenticação), nem documentos com prazo de validade vencido (exceto para ME ou EPP), assim como não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

6.2.6 Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

6.2.6.1 A Câmara Municipal não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos necessários para verificação, o licitante será inabilitado.

6.2.7 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões/documentos apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

6.2.8 As declarações indicadas neste edital deverão, se possível, ser apresentadas em papel timbrado da empresa licitante. Quando a empresa licitante não possuir papel timbrado, deverá fazer a sua identificação na folha contendo, no mínimo, a razão social, número do CNPJ, endereço, telefone e e-mail.

6.2.8.1 As declarações mencionadas acima, inclusive as constantes nos Anexos deste edital, quando não constarem entre os documentos exigidos, poderão ser elaboradas de próprio punho pelos representantes legais das empresas durante a sessão, desde que estejam devidamente credenciados pelas mesmas.

6.2.9 Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados encadernados ou fixos em pasta própria e numerados, não devendo ser entregues soltos.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

6.2.9.1 O descumprimento do item acima não será motivo de inabilitação do proponente.

6.2.10 O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor.

7 DA PROVA DE CONCEITO

7.1 A demonstração do sistema (prova de conceito) será obrigatória apenas para o licitante declarado vencedor provisório, o qual deverá entregar para a Comissão Técnica designada a tabela dos requisitos obrigatórios do sistema devidamente preenchida e assinada, conforme modelo Anexo VIII.

7.2 A prova de conceito (amostra do sistema) será realizada na Câmara Municipal de Monte Mor, em horário a ser definido pela pregoeira, acontecerá depois de oito dias úteis, a contar da sessão pública do certame.

7.3 A declaração/tabela dos requisitos obrigatórios do sistema (modelo Anexo VIII) deverá ser rubricada pela Pregoeira e equipe de apoio, pelos integrantes da Comissão de Análise Técnica e pelos demais licitantes presentes no dia do teste/prova de conceito.

7.4 Demais informações da prova de conceito estão presentes no Anexo VIII.

8 DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:

8.1 No horário e local, indicados no preâmbulo deste edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8.2 Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão a Pregoeira a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo III do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.2.1 Todos os envelopes, os documentos de habilitação e as propostas de preço serão rubricados pela Pregoeira e equipe de apoio e pelos licitantes presentes que desejarem.

8.3 Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.4 O julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.5 A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) cujos preços estejam superiores à média apurada.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

8.6 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

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

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

b) não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três) incluindo a de menor preço.

8.7.1 No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.8 A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

8.9 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de **R\$ 1.000,00 (um mil reais)**, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

8.10 A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço global e deverá ser descontado proporcionalmente em todos os itens.

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

8.12 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

8.13 Será respeitado o benefício de desempate como critério de preferência na contratação, desde que a licitante apresente o seu enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada.

8.13.1 Para tanto, encerrada a etapa de lances do pregão e antes mesmo de iniciar a negociação (pelo pregoeiro), a microempresa ou empresa de pequeno porte que tiver seu preço até 5% superior ao melhor lance terá o benefício do desempate, sendo concedida a ela a oportunidade de ofertar um último lance, obviamente inferior ao melhor preço registrado até então.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

8.13.2 Não sendo exercido o direito de preferência na mesma sessão ou a não apresentação de proposta inferior, ocorrerá à preclusão e a contratação da proposta mais bem classificada ou a revogação do certame.

8.13.3 Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, na própria sessão, conforme disposto na Lei n.º 8.666/93.

8.14 Após a negociação, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo a respeito.

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

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

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

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

8.18 A verificação será certificada pela Pregoeira e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

8.20 Para aferir o exato cumprimento desta licitação, a Pregoeira, se necessário, diligenciará.

8.21 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a sessão pública será suspensa para que o vencedor provisório demonstre na prova de conceito que a solução ofertada atende aos requisitos funcionais e tecnológicos previstos no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

8.21.1 A demonstração dos sistemas ofertados (prova de conceito) ocorrerá nos moldes estabelecidos no Termo de Referência - Anexo VIII.

8.22 Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, se não demonstrar atendimentos às exigências funcionais do sistema de informática ou não sendo sanada a irregularidade fiscal, nos moldes preestabelecidos, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação, realizará prova de conceito e assim sucessivamente até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos estabelecidos, caso em que será declarado vencedor.

8.23 Em havendo redução no valor da proposta escrita inicialmente apresentada, cabe ao licitante vencedor apresentar em 24h nova proposta escrita com o valor acordado, observando o desconto ofertado com a devida distribuição proporcional em todos os itens.

8.24 Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela pregoeira, pela equipe de apoio e pelos licitantes.

8.24.1 As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

8.25 Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados, ficarão sob a guarda da pregoeira, sendo exibido aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

9 DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

9.1 No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1 As manifestações poderão ser protocoladas pessoalmente, na Câmara Municipal de Monte Mor, localizada na Rua Rage Maluf, nº 45, Centro, Monte Mor, em horário de expediente (das 8h às 17h) ou por meio eletrônico via internet, no e-mail: licitacoes@camaramontemor.sp.gov.br.

9.2 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.3 Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou o encaminhar, devidamente informado, à autoridade competente.

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



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

9.5 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10 DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

10.1 O objeto desta Licitação deverá ser cumprido nas condições, formas e prazos estipulados neste edital e respectivos anexos e, em conformidade com as leis específicas cabíveis ao caso, como se aqui estivessem transcritas, a contar da emissão da ordem de serviço.

10.2 As condições estão descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital, assim como regras gerais da prestação de serviço.

11 DA FORMA DE PAGAMENTO:

11.1 O pagamento será efetuado através do Setor Financeiro da Câmara Municipal, por meio de depósito bancário em conta de titularidade da Contratada ou boleto bancário.

11.1.1 O pagamento ficará condicionado ao aceite do fiscal de contrato e ou respectivo gestor.

11.1.2 Caso a Contratada opte pelo recebimento via boleto bancário, deverá formalizar sua preferência.

11.2 O valor da prestação de serviço será de acordo com os serviços efetivamente executados e respectiva utilização dos sistemas requisitados.

11.2.2 A implantação (migração, conversão e treinamento) será paga em uma única vez, e o suporte com a manutenção pagos mensalmente, por módulo utilizado.

11.3 A Nota Fiscal deverá ser emitida até o quinto dia útil do mês subsequente ao do fornecimento, devendo constar a descrição da prestação de serviços, o número do contrato e a identificação do processo licitatório.

11.4 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, mas ficará vinculado ao recebimento/aceite do fiscal do contrato.

11.5 As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para que sejam efetuadas as correções. Neste caso o setor financeiro terá até 30 (trinta) dias após a regularização da Nota Fiscal, para efetuar o pagamento.

11.6 Informações complementares e orientações operacionais a respeito do faturamento serão fornecidas pelo setor financeiro da Câmara Municipal.

11.7 O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo expresso na documentação apresentada no procedimento licitatório.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

11.8 Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária

12 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

12.1 A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária:

Órgão –60.01.01 – Corpo Legislativo de Monte Mor

Classificação – 01.031.0001.2304 – Manutenção da Unidade Câmara Municipal

Categoria 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia de Informação - Pessoa Jurídica

13 DA CONTRATAÇÃO:

13.1 A proponente vencedora deverá assinar o Contrato, em até 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, mediante justificativa aceita pelo Presidente da Câmara, contando da publicação da homologação do objeto do certame.

13.2 Caso a proponente vencedora ao ser notificada para assinar o Contrato, não o faça no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou não solicite justificadamente a dilação do prazo por igual período, decairá do direito de celebrar o ajuste.

13.2.1 Caberá à Câmara o direito de convocar as demais licitantes classificadas, observada a ordem de classificação, devendo negociar em busca de melhores condições, ou revogar a licitação de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

13.2.2 A convocação das demais licitantes, nos termos do subitem acima e do item 8.2, não exclui da Câmara a prerrogativa de aplicar as sanções previstas no item 17 deste Edital.

13.3 O prazo de vigência do contrato da presente licitação será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a quarenta e oito meses conforme disposto no artigo 57, IV da lei 8.666/93 e alterações posteriores, somente no que couber.

13.4 Os serviços deverão ser realizados mediante Ordem de Serviço, a qual deverá conter, no mínimo, a identificação do contrato, da autoridade competente, os módulos requisitados, recebimento da contratada, data, etc..

13.4.1 A administração não se obriga a requisitar todos os módulos. A quantidade pode variar dependendo a conveniência administrativa.

13.5 Após o recebimento da OS (Ordem de Serviço), a contratada deverá iniciar as atividades dentro do prazo preestabelecido no contrato.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

13.6 Os serviços deverão ser realizados nas dependências da Câmara Municipal ou na sede da contratada, conforme o caso, mas devem atender às condições estabelecidas no Anexo I.

13.7 Os serviços serão rejeitados, se executados de maneira insatisfatória.

13.7.1 - Caso os serviços sejam considerados INSATISFATÓRIOS, será lavrado termo de recusa, no qual se consignará as desconformidades verificadas, devendo ser reinstalados e ou refeitos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da expedição da notificação por escrito.

14 DO AJUSTE DE VALORES:

14.1 Durante a vigência do contrato os preços deverão permanecer fixos e irreajustáveis.

14.2 No caso de eventual prorrogação contratual, os valores dos serviços poderão ser reajustados com base no IGP-M ou outro índice inflacionário autorizado pelo governo federal.

15 DA RESCISÃO CONTRATUAL

15.1 O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento, sem custo, se a administração encontrar outra opção mais vantajosa, bastando à comunicação escrita da contratante com antecedência de 30 (trinta) dias.

15.2 O contrato poderá ser rescindido também por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.3 São causas para rescisão do Contrato:

- a) Descumprimento das condições do contrato;
- b) Recusa do licitante vencedor em celebrar o contrato ou este não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Câmara Municipal, sem justificativa aceitável;
- c) Impedimento de contratar com a administração Pública;
- d) Existência de razões de interesse público, devidamente motivado e justificado.

15.4 Além das causas enumeradas acima, também constituem motivo para a rescisão do contrato os casos enumerados no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

16 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 A Câmara Municipal de Monte Mor, através de Portaria, designará um fiscal contratual ao qual caberá a verificação do cumprimento regular do contrato, comunicando, por escrito, a hierarquia superior fatos supervenientes eventualmente ocorridos para adoção das providências cabíveis.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

16.1.1 O Fiscal de contrato deve respeitar a Instrução Normativa vigente da Casa que dispõe sobre fiscalização/execução contratual, além dos preceitos legais dispostos na Lei nº8.666/93.

17 DAS SANÇÕES:

17.1 Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, poderá ser aplicada multa correspondente a 10% do valor do contrato, não se aplicando a mesma à empresa remanescente, em virtude da não aceitação pela primeira convocada.

17.2 Os casos de inadimplemento contratual, ou cumprimento irregular das obrigações, inclusive as acessórias que acarretem a indisponibilidade da utilização do sistema, com todas as suas condições, características e recursos oferecidos, sujeitarão o proponente contratado às penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/02, bem como, nos arts. 86 e 87 da lei n.º 8.666/93, das quais destacam-se:

a) Advertência;

b) Multa de 2% (dois por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas);

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução parcial e pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo (atraso de dez a vinte dias);

d) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato pela inexecução total do contrato. Considera-se quando o atraso da obrigação for superior a vinte dias ou quando ocorrer descumprimento com consequências danosas ao erário e as atividades administrativas, independentemente de prazo.

e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal, no prazo de até 02 (dois) anos;

f) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, em geral enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

17.3 A inabilitação do licitante classificado, apesar de apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, poderá implicar na aplicação de multa correspondente a até 2% (dois por cento) do valor da proposta, sem embargo da imposição das demais sanções cabíveis.

17.3.1 Da mesma forma poderá implicar na aplicação de multa no percentual e forma acima, se o licitante atestar declaração inverídica/falsa, em qualquer momento, até mesmo durante a prova de conceito.

17.4 Os licitantes poderão sujeitar-se, também, à imposição da mesma multa mencionada no item anterior se, por ato ou omissão de seu representante, provocar tumulto na sessão de pregão ou retardar o procedimento licitatório, ou ainda, desistir do lance ofertado.

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

17.5 Os valores das multas aplicadas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

17.6 Não havendo créditos para abatimento da multa, esta deverá ser recolhida aos cofres da Prefeitura Municipal de Monte Mor em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, sendo que após essa data começarão a correr juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês e atualizações monetárias.

17.7 Caso não seja recolhida no prazo acima, o valor será inscrito em dívida ativa e será promovida a cobrança judicial, sem prejuízo das demais cominações legais.

17.8 Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato seja registrado no cadastro correspondente.

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

17.10 O recurso ou o pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e pedidos de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

17.11 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no art. 78 da Lei 8.666/93.

17.12 Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

17.13 As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a licitante vencedora de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto a Câmara Municipal, decorrentes das infrações cometidas.

17.3.1 As sanções previstas neste item são autônomas, por isso a aplicação de uma não exclui a possibilidade de aplicar outra.

18 -DAS OBRIGAÇÕES:

18.1 Da Câmara:

a) Efetuar o registro do licitante vencedor e firmar o correspondente Contrato, conforme minuta – Anexo VII do Edital;

b) Prestar a contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;

c) A prática de todos os atos de controle e administração na execução do contrato, através de servidor

Rua Rage Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

nomeado para a sua gestão, nos termos do Item 16 deste Edital;

- d)** Informar à Contratada sobre eventuais prejuízos identificados pelo fiscal contratual, mesmo após seu aceite, devendo exigir a sua substituição ou reparação, conforme o caso.
- e)** Aplicar as penalidades por eventual descumprimento do contrato;
- f)** Notificar, por escrito, à Contratada da aplicação de qualquer sanção;
- g)** Garantir à Contratada o direito ao contraditório e a ampla defesa no caso de aplicação de sanção ou reclamações;
- h)** Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva prestação de serviços objeto desta licitação;
- i)** Efetuar o pagamento no prazo e condições estabelecidos neste edital e no contrato.

19

18.2 Da Contratada:

- a)** Envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados;
- b)** Assinar o instrumento contratual no prazo estabelecido neste Edital;
- c)** Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, no Edital e no Contrato;
- d)** Prestar os serviços no prazo e nas especificações contidas no Termo de Referência, neste Edital e seus anexos;
- e)** Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
- f)** Responder integralmente por perdas e danos que vier a causar a Câmara ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais e legais a que estiver sujeita, isentando a Câmara de todas as reclamações cíveis, criminais ou trabalhistas.
- g)** Pagar todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços;
- h)** Comunicar à Câmara a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente na regularidade dos serviços;
- i)** Indicar representante, que responderá perante a Administração por todos os atos e comunicações formais;
- j)** Atender, sempre e regularmente, todas as exigências legais e regulamentares pertinentes ao seu quadro funcional, devendo ser responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens e direitos trabalhistas, recolhimentos de todos os encargos sociais, além de seguros e indenizações quando pertinentes;
- k)** Atender prontamente qualquer exigência da Câmara Municipal inerente à execução dos serviços contratados, de forma a responsabilizar-se por todos os serviços, não explícitos no TR (Termo de Referência), mas necessários à conclusão dos mesmos;
- l)** Possibilitar a Contratante, em qualquer etapa, o acompanhamento completo dos serviços,

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

fornecendo todas as informações necessárias e ou respostas solicitadas;

18.3 Além das obrigações elencadas acima, fazem parte das obrigações da contratada quaisquer outras que posam decorrer deste Edital e seus anexos, assim como da legislação pertinente.

19 DA GARANTIA CONTRATUAL

19.1 A garantia visa garantir o pleno cumprimento, pela Contratada, das obrigações estipuladas no Contrato, para tanto deverá ser apresentado no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento da via original do instrumento contratual, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor deste contrato.

19.1.1. O prazo estabelecido no item acima poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Contratante.

19.1.2 No caso de eventual prorrogação contratual a garantia deverá ser renovada.

20 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

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

20.2 O resultado do presente certame será publicado no Diário Oficial do Estado, Diário Oficial do Município, jornal de circulação local ou regional e no site da Câmara.

20.2.1 Os demais atos pertinentes a esta licitação também passíveis de divulgação serão publicados no site e Diário do Município.

20.3 Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no setor de licitações da Câmara Municipal, após a celebração do contrato.

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

20.1 A impugnação poderá ser protocolada pessoalmente, na Câmara Municipal de Monte Mor, localizada na Rua Rage Maluf, nº 45, Centro, Monte Mor, em horário de expediente (das 8h às 17h) **ou** por enviada por meio eletrônico no e-mail: licitacoes@camaramontemor.sp.gov.br.

20.5 A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo legal.

20.6 Acolhida à petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

20.7 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira com base na legislação e entendimentos jurisprudenciais pertinentes.

20.8 A licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, e, se for o caso, garantida a ampla defesa, responderá pelos prejuízos com pagamento de multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

20.9 A participação na presente licitação, caracterizada pela apresentação de envelopes contendo documentação, proposta e declarações devidamente formalizadas, implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital e de seus anexos, aos quais se submete; implica, também, no reconhecimento de que este instrumento convocatório e seus anexos caracterizaram perfeitamente o objeto do certame, sendo os mesmos suficientes para a exata compreensão do objeto e para seu perfeito atendimento, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer indenização.

20.10 A licitante vencedora aceita também assinar Termo de Ciência de que o contrato será encaminhado para AUDESP e posteriormente será objeto de análise do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

20.11 O foro da Comarca de Monte Mor, Estado de São Paulo, fica eleito para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa.

20.12 Integram este Edital:

Anexo I Termo de Referência;

Anexo II Modelo de credenciamento;

Anexo III Modelo de declaração de preenchimento dos requisitos de habilitação/inexistência de fato impeditivo;

Anexo IV Modelo de declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;

Anexo V A) Modelo de declaração de que não emprega menores; B) Modelo de declaração de elaboração independente de proposta e atuação conforme ao marco legal anticorrupção;

Anexo VI Modelo de declaração de ciência sobre informações técnicas, no caso de dispensa da realização de visita técnica;

Anexo VII Modelo de proposta comercial;

Anexo VIII Prova de Conceito com o modelo de Declaração sobre os requisitos obrigatórios da solução ofertada;

Anexo IX Minuta do contrato;

Anexo X Minuta do Termo de Ciência e Notificação;

Anexo XI Declaração de quem assinará o contrato em sendo julgada vencedora do liame

Monte Mor, 01 de setembro de 2022.

Alexandre de Jesus Pinheiro

Presidente



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO I – PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022 TERMO DE REFERÊNCIA

**Proc. Adm. nº275/2022
Pregão Presencial nº04/2022**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER ÀS ÁREAS DE: “ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA”; “ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL”; “PATRIMÔNIO”; “PROTOCOLO”; “ALMOXARIFADO”; “COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS”; “PORTAL DA TRANSPARÊNCIA”.

22

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: A prestação dos serviços do objeto em questão é de inquestionável interesse público, visto que vários setores da Casa utilizam o sistema para desempenhar suas tarefas de forma transparente e eficiente, ainda oferece condições para que este órgão público possa cumprir com as obrigações legais preestabelecidas e fiscalizadas pelo Tribunal de Contas e Controle Interno da Câmara.

Este termo de referência conta com um conjunto de funções que atendem satisfatoriamente as demandas de vários setores da Câmara, precisamente às áreas de administração orçamentária e financeira, transparência, portal da informação, compras, licitação e almoxarifado, patrimônio, protocolo, recursos humanos e folha de pagamento.

Os softwares/sistemas em questão se tratam de uma solução tecnológica de gestão e modernização, que tem muitas funcionalidades visando atender tempestivamente às obrigações deste órgão público.

Diante das peculiaridades necessárias dos sistemas, o suporte técnico, as manutenções e as atualizações são indispensáveis, assim como o treinamento de pessoal.

A formulação do Termo de Referência partiu do memorial descritivo do contrato vigente e de outros disponíveis na internet, além de debates no âmbito dos setores e contratações de outros municípios. Ainda, importante consignar que tecnologias mais modernas não foram exigidas visando ampliar a competição.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DO SISTEMA

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

Requisitos de Bancos de Dados (SGBD)

- ✓ *Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para o sistema.*
- ✓ *O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil autorizado pela 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 as 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota.*
- ✓ *Os chamados deverão ser atendidos dentro de duas horas.*
- ✓ *A ferramenta de conexão remota deverá ser gratuita para a contratante além de ser executadasem 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

- ✓ *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, Firefoxe Chrome.*

Prazos de Conversão de dados, Implantação do Sistema e Capacitação de Pessoal

*Rua Ráge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.
E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- ✓ Os serviços de conversão de dados, implantação do sistema e capacitação de pessoal deverão ser feitos no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviços.
- ✓ A Contratante deverá disponibilizar os arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com validação por parte da empresa vencedora.
- ✓ 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.
- ✓ Não havendo possibilidade de a Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir, com o dicionário de dados e tabelas de relacionamento, devendo para tanto o prazo de até 60 (sessenta) dias, ser prorrogado por igual período.
- ✓ Na tabela abaixo, está listada a empresa contratada que presta serviços atualmente, o banco de dados e a versão utilizada pela Câmara e o seu respectivo volume:

24

ENTIDADE	ATUAL EMPRESA	BANCO DE DADOS	VOLUME GB
CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR	CECAM CONSULTORIA ECONÔMICA, CONTÁBIL E ADMINISTRATIVA MUNICIPAL LTDA	MS SQL Server Versão 2008 R2 Standart Edition	16,3 GB

Capacitação e treinamento dos servidores

A Contratada deverá capacitar o pessoal conforme quantitativo de usuários da tabela abaixo:

Sistema	Nº de Usuários (internos)
Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Te-souraria	04
Administração de Pessoal	04
Patrimônio	04
Protocolo	04
Almoxarifado	04
Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos	04
Portal da Transparência	04

As capacitações deverão ser para até 02 usuários por vez, com duração de aproximadamente 6 horas.

Os treinamento e capacitações serão realizados nas instalações da Câmara Municipal de Monte MOR com os equipamentos e materiais didáticos fornecidos pela Contratada.

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



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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

Em conformidade com às NBCAPS (NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), 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, que são:

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

Conforme as necessidades desta Câmara o sistema deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- **Despesa;**
- **Tesouraria;**
- **Contabilidade;**
- **Prestação de Contas**
- **Contratos;**
- **Geração AUDESP;**
- **Portarias STN (SICONFI);**

Na digitação do orçamento, o sistema deverá permitir:

- **Cadastro de Categoria Econômica**
- **Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações.**
- **Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP.**
- **Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas.**
- **Vincular as dotações a sua entidade e destinação de recurso.**
- **Realização da Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma automática.**
- **Inclusão da programação financeira da despesa, provisionando o valor orçado por despesa em até doze meses;**

Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

- **Relatório de conferência da despesa, contendo: órgão, unidade orçamentária, unidade executora, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor orçado separando o valor ordinário do valor vinculado**
- **Anexo 2- Natureza da despesa por órgão**
- **Anexo 2- Natureza da despesa por Unidade Orçamentária**
- **Anexo 2- Consolidação geral por natureza da despesa**
- **Anexo 2- Consolidação geral por natureza da despesa comparativo percentual**
- **Anexo 6- Função por Projeto – Atividade**
- **Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Subfunções e Programas**

Rua Ráge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- Anexo 8- Demonstrativo da despesa por Função – Programa conf. Vínculo com Recurso
- Anexo 9- Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
- Resumo das despesas por Projeto Atividade
- Demonstrativo das funções, sub funções e programas por categoria econômica
- Quadro de detalhamento da despesa

- Programação financeira mensal de desembolso

- Quadro da evolução da despesa
- Campo de Atuação e legislação da despesa
- Anexo VIII – Analítico da despesa – LOA

Na Abertura do Exercício deverá permitir:

- **Gerar programação financeira das fichas de despesa, dividindo em 12 meses automaticamente;**
- **Abrir a execução orçamentária;**
- **Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;**
- **Transportar bancos e saldos do exercício anterior;**
- **Transportar compensações;**
- **Transportar ativo não financeiro e passivo não financeiro;**
- **Transportar almoxarifado e patrimônio;**
- **Transportar centro de custo;**
- **Transportar empenhos de restos a pagar, processados e não processados e os contratos relacionados;**
- **Transportar saldo de balanço;**
- **Transportar pendências da conciliação bancária;**
- **Transportar fichas extra-orçamentárias.**

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira.

Na Despesa Orçamentária:

- Lançar previsão da despesa por dotação identificando (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, destinação de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada e os Meses – Janeiro a Dezembro + cota reserva;
- Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
- Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
- Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;
- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
- Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações
Rua Raça Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;

- Gravar os “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
- Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
- Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
- Permitir a anulação total do empenho de adiantamento desde que não tenha sido realizada a prestação de contas;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;
- Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
- Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;
- Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de receita, receita, descrição de receita, valor orçado, órgão, unidade orçamentária, legislação, credor, nome credor, Contrato, ano do contrato, convênio, ano do contrato, convênio, Ano do convênio e valor do movimento;
- Permitir consultar a previsão da despesa por dotação identificando órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso;

27

Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:

- Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)
- Número do Documento;
- Data de emissão do Documento;
- Valor do Documento;

Rua Rage Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- Responsável pela liquidação;
- Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
- Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;
- No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso.

Na movimentação da Tesouraria:

- Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular destinação de recurso a mesma;
- Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;
- Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;
- Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;
- Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
- Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
- Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;
- Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco uma autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;
- Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;
- Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir comum ou vários empenhos, um ou vários cheques;
- Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas.
- Após a geração AUDESP da conciliação não permitir reabertura do mês.

28

Relatórios gerais da Despesa:

- Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra-orçamentário e orçamentário RP;
- Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentários, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou cancelado.
- Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: até o Período e Fornecedor.
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do SistemaAUDESP;
- Demonstrativo de contas extra-orçamentárias;
- Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação pagamentos por Contrato;
- Demonstrativo Resumido de Contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso.
- Relação de pagamento de contrato e receita de contrato;
- Relação resumida financeira de contrato;

29

Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

- Dotação inicial
- Alteração de dotação (Suplementação/Anulação)
- Dotação atual
- Empenhado anterior
- Empenhado no período
- Empenhado total
- Liquidado anterior
- Liquidado no período
- Liquidado atual
- Pago anterior

- Pago no período
- Pago atual
- Empenhos a pagar processado
- Movimentação das despesas extra-orçamentárias relacionadas por conta contábil
- Saldo financeiro atual

Relatórios gerais da Tesouraria:

- Movimento diário de caixa e bancos;
- Movimento diário de transferência bancária;
- Relatório de pagamentos eletrônicos;
- Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;
- Relatório analítico de credores;
- Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;
- Demonstração dos saldos bancários;
- Extrato Bancário;
- Boletim de Caixa;
- Resumo de Caixa e Banco;
- Relatórios informando as retenções;
- Relatório de conferência de bancos conciliados;
- Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
- Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso;
- Demonstrativo de Destinação de Recurso No Empenho x Pagamento.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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 as informações empenhadas, liquidadas e pagas.

CONTABILIDADE

Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade.

Utilizar Plano de Contas, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP).

Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática.

Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.

Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

- Lançamento, atualização e baixa de ativos não financeiros;
- Lançamento, estorno e baixa de Provisões;
- Lançamento, atualização e baixa de passivos não financeiros;
- Reclassificação de Ativos e Passivos não Financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- Lançamento de almoxarifado independente da Execução Orçamentária;
- Lançamento de patrimônio independente da Execução Orçamentária;
- Lançamentos e estorno de “lançamentos permutativos”;

- Lançamento, estorno e baixa de depreciação;
- Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da Execução Orçamentária;

Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao PCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012);

- Emissão de Balancete Contábil;
- Emissão de Diário;
- Emissão do Razão;
- Anexo 1 - Demonstração da Despesa por Categoria Econômica;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária;
- Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa;
- Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
- Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
- Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme

Rua Raça Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

SISTEMA AUDESP;

- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP; e
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP):
- Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
- Despesas por tipo de Crédito;
- Movimentação Orçamentária; e
- Movimentação do Suprimento Financeiro
- Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 A – Demonstração das Contas Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Demonstração do Movimento Extra-orçamentário (Conforme CASP);
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
- Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);

31

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

- Cadastramento dos contratos celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCE/SP, oferecendo ao operador, total controle das informações a serem prestadas;
- Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;
- Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
- Geração dos Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;
- Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.
- Permite a geração do XML sem reprocessamento dos lançamentos contábeis;

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Emitir relatórios, sob solicitação:

- Cadastro de destinação de recursos;
- Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;
- Despesa empenhada por destinação de recursos;
- Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;
- Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos edébitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado;
- Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;
- Relatório de despesas à Pagar com filtro destinação de recurso;
- Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout dos Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:
 - Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
 - Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
 - Relatórios LRF - Demonstrativo da DCL;
 - Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF;
- Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros com o: Valor Orçado, Órgão, Unidade Orçamentária, Legislação, Credor, Nome Credor, Contrato, Ano do Contrato, Convênio, Ano do Convênio e Valor do Movimento;

32

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

Preenchimento automático do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual e RGF Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;

TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;

Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009.

Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deve- rá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;

INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:

Contabilidade/Compras:

Preencher o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar adoção e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

Rua Rage Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.

Contabilidade/Administração de Pessoal:

Permitir o empenho com o credor proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos.

Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento.

Auditoria prévia para verificação de saldos das despesas antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários.

Contabilidade/Almoxarifado:

Integração com o sistema de Almoxarifado, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de entrada e saída do almoxarifado. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno de entradas e saídas.

Contabilidade/Patrimônio:

Integração com o sistema de Patrimônio, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de aquisição, incorporação, depreciação, lançamentos permutativos e baixa do Patrimônio. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno: Baixa dos bens, depreciação e lançamentos permutativos.

Contabilidade/Compras/Serviço:

Integração com o sistema de Compras possibilitando no momento da liquidação já efetuar a ordem de pagamento de acordo com a ordem de serviço. Este procedimento auxilia na geração do XML para a fase IV do AUDESP;

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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

1 - AUDESP

1.1 - 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.

1.2 - 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:

- 1.2.1 - Atos Normativos – Inicial e mensais
- 1.2.2 - Agente Público – Inicial e mensais
- 1.2.3 - Cargos – Inicial e mensais
- 1.2.4 - Funções – Inicial e mensais
- 1.2.5 - Lotação Agente Público – Inicial e mensais
- 1.2.6 - Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes
- 1.2.7 - Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais
- 1.2.8 - Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais
- 1.2.9 - Folha Ordinária Agente Público – Mensais
- 1.2.10 - Folha Ordinária Pagamento – Mensais
- 1.2.11 - Folha Ordinária Resumo - Mensais



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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.

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

3 - 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.

4 - ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS: O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.

5 - 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:

5.1 - Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.

5.2 - Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:

5.3 - Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;

5.4 - Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;

5.5 - Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;

5.6 - Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

5.7 - Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Lay-Out da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;

5.8 - Exibição em tela da frequência do funcionário;

5.9 - Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;

5.10 - Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);

5.11 - Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

6 - 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.

7 - 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.

8 - CADASTROS INSTITUCIONAIS

8.1 - 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.

8.2 - 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 .

9 - ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORÁRIA POR CARGO/FUNÇÃO: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação , embora o cargo/função seja idêntico.

10 – EVENTOS DE PROVENTOS E DESCONTOS: Previamente definidos os eventos de proventos e



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:

- a) Com base no vencimento base
- b) Cálculo em cascata
- c) Com base de cálculo informada
- d) Com base no salário mínimo
- e) Com base no salário mínimo municipal
- f) Com base fixa
- g) 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.

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.

11 - 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 recesso 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.

12 - NÍVEIS SALARIAIS: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondente aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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.

13 - CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS 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.

14 – 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.

15 - 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.

16 - 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 paracontagem 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

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

38

- 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, agência 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 cálculo automático
 - Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
 - 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 cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

17 - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO: Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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).

18 - RELATÓRIOS: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética onumérica, 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.

19 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:

- a) Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
- b) Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
- c) Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

20 - READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

21 - 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



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

rescisão contratual.

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

23 - 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

24 - 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.

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

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

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

28 - 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.

29 – 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.

30 - 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.

31 - MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD): – Secretaria da Receita

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).

32 - 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.

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

33 - 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:

34 - 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 qual-quer 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.

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

35 RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.

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

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

36 - 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.

37 - PAGAMENTO A AUTONOMOS: 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, DIRFe Informe de Rendimentos.

38 - 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)

39 - ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13º. SALÁRIO:

Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registra- do em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.

40 - 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.

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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

41 - 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)

42 - 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.

43 - 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.
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.

44 - ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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

45 - RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE: Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

46 - 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, deverá 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.

47 - SIMULAÇÃO DE CALCULOS: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias,



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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

48 - 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 vínculo empregatício.

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

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

Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;

Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED

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

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

50 - 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, líquido a receber ou total de proventos.**
- Movimento calculado do mês

- Planilha para lançamentos
- Proventos e descontos fixos
- Vigência de proventos e descontos
- Por eventos selecionados
- Resumo para Empenho analítico (Eventos)
- 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.

51 - CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

PAULO: Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub-elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub-Elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCE/SP e STN.

Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a SEGREGAÇÃO DE MASSA (GRUPO FINANCEIRO e GRUPO PREVIDENCIÁRIO).

52 - 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 classificadas 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.

53 - 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 abono 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.

54 - 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.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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

55 - 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.

56 - GERADOR DE RELATORIOS: 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.

57 - 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.

58 - 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:

- 1 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.
- 2 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.

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

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

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

competência.

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

61 - 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.

62 - 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 Calculo 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.

63 - 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.

64 - OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:

64.1 – Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.

64.2 – Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;

64.3 - Controle de servidores afastados pela perícia médica;

64.4 - Comunicado de Resultado de Exames Médicos;

64.5 – 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**.

64.6 – Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

64.7 – 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.*

65 - 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
- Vínculo Funcional RGPS
- Vínculo Funcional RPPS
- Tempo sem Contribuição RGPS
- Tempo sem Contribuição RPPS
- Tempo de Contribuição RGPS
- Tempo de Contribuição Outro RPPS



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

66 – RELATORIOS DA TRANSPARENCIA – 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.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL

50

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

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

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

CADASTRO: O sistema deverá fornecer condições mínimas cadastrais, facilitando a gestão e controle desta Administração, com pelo menos os seguintes recursos: Cadastro de Fornecedores (devendo possibilitar, através da integração com o sistema de Compras e Licitações, a inserção simultânea do fornecedor cadastrado no sistema de Compras/Licitações, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de Compras e Licitações deverá ser cadastrado automaticamente no sistema de Patrimônio); Cadastro de Bens Patrimoniais; Locais da Administração, e, se necessário, permitir o cadastramento de Sublocais; Cadastro de Responsáveis por Local, devendo ter a possibilidade de emitir relatório que demonstre todos os bens que estão sob a responsabilidade do(a) servidor(a); Cadastro de Categorias de Bens; Cadastro de Tipos de Bens, sendo obrigatório a classificação com a respectiva Conta Contábil AUDESP, devendo ainda não permitir qualquer movimentação referente ao Tipo de Bem sem que haja prévia classificação 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 às normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional); Tipos de Movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para à Administração; - Motivos de Baixa, possibilitando o cadastramento de todos os motivos de baixa cabíveis à Administração.

CONSULTA: Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral por Local, Sub-Local, Fornecedor, Tipo de aquisição, Data de Aquisição, Nota Fiscal.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

MOVIMENTAÇÃO: Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado: Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa, no caso de externa o mesmo deverá possibilitar a seleção do fornecedor para qual o bem foi enviado, informando ainda o responsável pela retirada do bem independentemente se for externa ou interna.

Depreciação de Bens: o sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações contidas no cadastro de Tipos de Bens (% residual e vida útil), desde que seja informada apenas a categoria, e o tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação. O sistema não poderá permitir que o mesmo bem seja depreciado duas vezes no mesmo mês;

Valorização ou Desvalorização de Bens Imóveis: o sistema deverá permitir valorizar ou desvalorizar os bens imóveis, de acordo com as alterações que ele sofrer durante o tempo. Se necessário, a valorização deverá ser feita a partir da informação de número e ano do empenho através da integração com o sistema de Contabilidade;

Estorno de Movimentação: se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com erro;

Aquisições e Incorporações: o sistema deverá permitir o lançamento integrado com os sistemas 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 do empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referentes à movimentação desejada.

Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens. Utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições / incorporações em Grupos, ou seja, o lançamento do bem com o mesmo descritivo, porém em grandes quantidades, para que assim não haja a necessidade da digitação repetitiva dos bens.

Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual.

Inventário de Bens: 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 registros para o coletor, que coletará todas as informações desejadas, e posteriormente o sistema deverá receber todas as informações coletadas, para a geração do resultado de todo o processo. O sistema deverá ser compatível com o Coletor de Dados tipo “Pocket PC”;- Todas as movimentações que gerem impacto financeiro (aquisições/incorporações, baixas, inventários, depreciações, reavaliações, valorizações/desvalorizações, ereclassificações), deverão refletir automaticamente no Balancete Mensal AUDESP.

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

Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo.

Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual

O sistema deverá permitir a integração com o sistema Contábil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Depreciações, Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para Liquidação.

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



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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

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

O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários

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

- ✓ **NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.**
- ✓ **NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.**
- ✓ **NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.**

Da manutenção do sistema:

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

SISTEMA DE PROTOCOLO

O sistema deverá ter como objetivo controlar todo o andamento do processo, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores/órgãos/departamentos com sua respectiva data, horário e encerramento com opção de inclusão de um parecer sobre a finalização do processo e posterior arquivamento também armazenado no sistema para fácil acesso futuro.

Do Cadastro:

Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos. Para isso o sistema deverá ter no mínimo as seguintes informações cadastrais:

- Unidades Orçamentárias;
- Cadastro de Unidades/Destinatários;
- Cadastro de Tipos de Documento; Cadastro de Requerentes;
- Cadastro de Receitas;
- Cadastro de Locais de Arquivamento;
- Tabelas de Assuntos e Sub assuntos;
- Tabelas de Justificativas;
- Observações no Processo;
- Cadastro de Motivos de Reabertura;
- Tipo de Reabertura; e
- Situação.

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Abertura de Processo:

Deverá possibilitar que o requerente encaminhe ao setor de protocolo requerimentos onde o funcionário possa iniciar a abertura do processo. Para cada documento solicitado pelo cliente será aberto um processo. Durante a abertura do processo o sistema deverá informar automaticamente o seu número, a data de entrada e a hora/minutos. Após a abertura do processo o sistema deverá emitir automaticamente a guia de recolhimento do processo em quantas vias se fizerem necessárias, com código de barras.

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

No decorrer da tramitação dos processos no setor de protocolo, para cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento, deverá haver o registro pelo programa de movimentação do processo, armazenando as informações de onde o processo saiu e para onde irá, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido.

Movimentação de processo por remessa: Deverá permitir a movimentação dos processos por remessa e criar permissões para cada departamento tramitar os processos do qual os pertences. Cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento será registrada pelo programa de movimentação do processo, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido neste momento.

Da Finalização:

Ao encerramento do processo, deverá ser informada a localização e a caixa onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso aos documentos já encerrados e também visualizar o parecer referente ao encerramento.

Da Reabertura:

Através desta opção, o sistema deverá possibilitar reabrir um processo que já tenha sido finalizado e arquivado, permitindo sequência normal de andamento do processo pelo órgão/setor/departamento, até que o processo seja novamente finalizado e arquivado.

Documentos por processo: Relação de documentos entregue ou não, obrigatório ou não, vinculado ao protocolo.

Das Consultas:

O requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pelo terminal (passando a guia com o código de barras) ou pela atendente.

Consulta de Processos Via Web:

O Requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pela internet. O aplicativo deverá proporcionar ao usuário a consulta da situação do processo, apresentando toda a sua tramitação e respectivas datas, também deverá possibilitar a consulta do despacho final sobre o pedido, se este foi deferido ou indeferido, e o local final em que se encontra o processo ou se o mesmo foi arquivado.

As consultas deverão ser realizadas através de filtragem de acordo com preenchimento dos campos, evitando o deslocamento do cidadão até o Órgão.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Deverá também haver campo na tela de consultas web para a disponibilização de informações ao requerente do processo sobre quais documentos faltantes à instrução do processo, sendo de responsabilidade da entidade a publicação dos dados para internet.

Dos Relatórios:

O sistema deverá ser dotado de recursos que possibilitem a consulta e emissão de pelo menos os seguintes relatórios ou equivalentes:

- Consulta do Processo;
- Consulta apensamentos;
- Cadastro de Unidades/Destinatário;
- Cadastro de Tipo de Documentos;
- Cadastro de Classificação do Requerente;
- Cadastro de Requerente;
- Cadastro de Receita;
- Cadastro de Locais de Arquivamento;
- Assuntos e Sub assuntos cadastrados;
- Extrato dos Processos;
- Resumo Geral dos Processos – Livro Anual;
- Relação de Processos Pendentes por Destinatário;
- Relação de Processos por Requerente;
- Relação de Processos por Tipo de Documento;
- Relação de Processos Fora do Prazo;
- Relação para Atualização da Conta Corrente Fiscal;
- Relatórios Estatísticos;
- Emissão de Capa de Processo;
- Emissão de Etiqueta de Processo;
- Emissão de Etiquetas;
- Emissão e remissão da Guia de Recolhimento ou Protocolo;
- Emissão e remissão de Guia de Remessa; e
- Emissão e remissão de Guia de Remessa por Local;
- Guia de Requerimento;
- Relação de Processos enviados por tramite;
- Relação de Processos não recebidos; e
- Guia de Remessa por remetente / destinatário.

Da manutenção do sistema:

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

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

Rua Ráge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Dos Requisitos de parametrização do sistema:

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

Do Cadastro de Almoxarifado

O sistema deverá permitir o cadastro de um ou mais almoxarifado afim de controlar o estoque por almoxarifado individual ou consolidado.

O sistema deverá permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almoxarifado ou a interesse da administração

Da Localização de Materiais

O sistema deverá permitir o cadastro das localizações dos materiais podendo estes ser divididos em até três níveis; Locais, Sublocais e Posição, esta localização deverá ser cadastrada e vinculada no(s) Almoxarifado(s) a ele(s) pertencentes.

AUDESP:

Ao cadastrar um Grupo de produto o sistema deverá permitir neste momento a vinculação de Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESP), permitir ainda a identificação se o grupo cadastrado trata-se de serviço.

Requisitos de Cadastramento:

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

Controle dos Grupos:

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

Controle dos Produtos:

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

O sistema deverá permitir a vinculação do código de barras do material, para que no momento da movimentação do item tanto na entrada como saída o mesmo possa ser feito via leitor de códigos de barras.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Dos locais de entrega:

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

Deverá ainda permitir a definição de status para o centro de custo cadastrado de Ativo ou Inativo.

Deverá ainda permitir a definição de senha para cada centro de custo, para que no momento da baixa o sistema solicite que o usuário que foi retirar o material insira a senha do centro de custo e ainda controlar status para o centro de custo cadastrado se o mesmo encontra-se Ativo ou Inativo.

Da requisição de materiais (WEB):

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

Dos requisitos para a movimentação de estoque:

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

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

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

Se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com qualquer tipo de erro.

Movimentação de Consumo Direto:

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

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Consulta a Estoque:

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

Consulta a Lotes de Materiais:

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

Consulta a Estoque por Localização:

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

Consulta a Conta Corrente:

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

Consulta a demanda reprimida:

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

Consulta a itens em Fase de Aquisição:

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

Consulta a itens sem Movimentação:

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

Consulta a variação do Estoque:

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

Dos relatórios mínimos:

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

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

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

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

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Da manutenção do sistema:

A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:

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

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

O sistema supramencionado deverá proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como a Lei 14.133/2021 até 31/03/2023 e atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que o sistema possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO

O sistema deverá possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e subelemento em total conformidade com a Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.

CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO:

O sistema deverá possuir os seguintes cadastros:

- ✓ Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
- ✓ Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;
- ✓ Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;
- ✓ Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deverá após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados;
- ✓ Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;
- ✓ Unidade Orçamentária: deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;

- ✓ Fichas Contábeis: deverá permitir o cadastramento das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com o módulo contábil, permitir a importação das fichas em tempo real, podendo ser atualizadas a qualquer momento, sem a necessidade de lançamento manual;
- ✓ Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

DO CADASTRO DE FORNECEDORES

O sistema deverá proporcionar o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:

- ✓ Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente;
- ✓ Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;
- ✓ Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; Deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas). O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;
- ✓ Deverá dispor de Indicadores de Avaliação Econômica para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido.
- ✓ 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 permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE
- ✓ Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147 de 2014.

DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO

O sistema deverá permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual.

O sistema deverá permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

RESPONSÁVEIS

O sistema deverá permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, havendo integração entre os módulos de compras e almoxarifado, o mesmo deverá refletir em ambos para que não haja necessidade de redigitação, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.

DAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES

O sistema deverá contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002.

60

DA REQUISIÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

O sistema deverá possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento;

Deverá permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada;

Deverá exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema.

Deverá permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.

DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS NA WEB

O sistema deverá disponibilizar um meio de elaborar requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor. Após a elaboração, a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.

COTAÇÃO DE PREÇOS

O sistema deverá dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de tero cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá dispor de emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.

O sistema deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

operador do sistema, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.

Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas. Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002.

Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.

O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.

61

DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE

O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.

MODALIDADE CONVITE

O sistema deverá permitir que o processo licitatório para abertura de Carta Convite se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.

A vinculação da devida requisição ou cotação de preços, deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento.

Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.

O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.

Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante.

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



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços.

Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame.

Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de com- pra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

62

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 ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados, evitando redigitação.

O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.

A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré seleção por menor preço total por itens.

Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão.

Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de com- pra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.

ADITAMENTO

O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993.



CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS

O sistema deverá fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculada, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.

PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)

O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema. Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial.

O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração.

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

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

Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído. Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.

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

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

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



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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

O sistema deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão.

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

O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.

PREGÃO (Formato Eletrônico)

O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações.

O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico.

O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.

Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir avinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração.

O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.

GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

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

Cadastro dos Contratos:

- Número/ano do contrato;
- Data de Assinatura;
- 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; e
- 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); e
- Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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; e
- Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fi-xo).

Da alteração contratual:

- Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento; e
- Valor do aditamento;

Dos relatórios dos contratos:

- Relatório geral de contratos;
- Rol dos contratos;
- Pagamentos efetuados no período;
- Contratos por situação Análise de vencimentos; e
- Contratos por fornecedor.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para que o sistema Contábil, busque estes dados e os transporte para o portal, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.

FASE IV AUDESP

O sistema deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP.

O sistema deverá dispor de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão. Xml, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável.

O sistema deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos.

O sistema deverá listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor AudeSP, que transportará as informações de forma automática para o mesmo.

O sistema deverá prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc...) não havendo a necessidade de preenchimento indevido.

O sistema deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação.

O sistema deverá importar para o coletor de dados AudeSP os contratos e ajustes previamente lançados no sistema.

O sistema deverá permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor Audesp, como exemplo: (licitações e Contratos).

Gerar os arquivos de extensão.xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados Audesp – fase IV.

O sistema deverá disponibilizar de gerador de arquivos na extensão.xml para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho. Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, Gerado e não enviado e Enviado.

O sistema deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações durante o coletor, podendo ser utilizado após durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor Audesp. Após o envio do esta informação não poderá ser mais atualizada.

No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, caso o arquivo apresente, irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.

66

RELATÓRIOS

O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios:

- Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;
- Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;
- Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;
- Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;
- Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;
- Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;
- Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;
- Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia.

- Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.

CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO

Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:

- Alteração de senha de acesso do usuário;
- Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;
- Restauração completa da cópia de segurança.

67

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Com objetivo de demonstrar informações referente as contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 12.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso a Informação).

A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 12.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

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.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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 EXTRAORÇA-MENTÁRIAS:

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

Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por:

- a) 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:

- a) Selecionar Período (dia, mês e ano);
- b) Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar;
- c) Opção de Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;
- d) 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.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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:

- a) Exercício;
- b) Período;
- c) Credor/Fornecedor;
- d) 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.

*Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.
E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br*



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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

Possibilidade de consulta de Licitações por:

- a) Exercício;
- b) Período;
- c) Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexibibilidade).
- d) 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:

- a) Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;
- b) Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.
- c) Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.
- d) Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

e) 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 em 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:

- a) Exercício;
- b) Tipo de Convênio (Concessão de Auxílios, 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 em 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:

- a) Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.
- b) Viagens, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

“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 TERCEIRO SETOR:

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas do Terceiro Setor 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 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 PRECATÓRIOS:

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Precatórios com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos formatos .CSV,

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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

73

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.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO II - PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022 MODELO DE CREDENCIAMENTO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Proc. Adm. nº275/2022
Pregão Presencial nº04/2022

74

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de modernização e gestão pública, visando atender as áreas de orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria; administração de pessoal; patrimônio; protocolo; almoxarifado; compras licitações e gerenciamento de contratos; portal de transparência, nas condições e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

À Câmara Municipal de Monte Mor;

(Nome da empresa)....., inscrita no CNPJ sob n.º, sediada na, neste ato representada pelo (a) Sr. (a), residente e domiciliado na, portador da cédula de identidade RG, inscrito no CPF sob o n.º....., detentor de amplos poderes para nomeação de representante para lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à, residente e domiciliado na, portador da cédula de identidade RG, inscrito no CPF sob o n.º....., com o fim específico de representar a outorgante perante a Câmara Municipal de Monte Mor/SP, no Pregão Presencial n.º 04/2022, podendo assim, retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais, firmar compromissos, enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, nos termos do artigo 4º da lei 10.520/2002.

Local e Data.

Outorgante (reconhecer firma)

Outorgado



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO III - PREGÃO PRESENCIAL Nº04/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO /INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

75

Proc. Adm. nº275/2022
Pregão Presencial nº04/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de modernização e gestão pública, visando atender as áreas de orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria; administração de pessoal; patrimônio; protocolo; almoxarifado; compras licitações e gerenciamento de contratos; portal de transparência, nas condições e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

(Nome da empresa)....., CNPJ n.º,
sediada na
..... (endereço)....., (Cidade/Estado),
declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital, do Pregão Presencial n.º 04/2022, inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame.

Declara inclusive, que o sistema ofertado atende todas as exigências e obrigações requisitadas.

Declara Também, estar ciente da obrigação de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data.

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO IV - PREGÃO PRESENCIAL Nº04/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Proc. Adm. nº275/2022

Pregão Presencial nº04/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de modernização e gestão pública, visando atender as áreas de orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria; administração de pessoal; patrimônio; protocolo; almoxarifado; compras licitações e gerenciamento de contratos; portal de transparência, nas condições e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

76

À Câmara Municipal de Monte Mor;

O signatário da presente, o senhor _____, representante legalmente constituído da proponente _____, declara sob as penas da Lei, que a mesma está estabelecida sob o regime legal de _____ (microempresa ou empresa de pequeno porte), Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2.006, sendo que:

- a) a receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) e II (EPP) do art. 3º da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006;
- b) não tem nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º, da mesma lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Declara ainda que requer os benefícios de preferência da contratação por se enquadrar na forma legal.

Local e data

(nome e assinatura do responsável legal)

Observação: Apresentar fora dos envelopes, junto com os documentos de credenciamento.

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO V – PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

A- MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES (INCISO V - DO ART. 27 DA LEI N.º 8.666/93, ACRESCIDO PELA LEI N.º 9.854/99)

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Proc. Adm. nº275/2022

Pregão Presencial nº04/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de modernização e gestão pública, visando atender as áreas de orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria; administração de pessoal; patrimônio; protocolo; almoxarifado; compras licitações e gerenciamento de contratos; portal de transparência, nas condições e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

A empresa, CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a), portador (a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º....., DECLARA que, sob as penas da Lei, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

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

Local e Data.

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)

Observação: em caso afirmativo, validar a ressalva acima.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO V – PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

B- DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Proc. Adm. nº275/2022
Pregão Presencial nº04/2022

78

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de modernização e gestão pública, visando atender as áreas de orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria; administração de pessoal; patrimônio; protocolo; almoxarifado; compras licitações e gerenciamento de contratos; portal de transparência, nas condições e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, representante legal do licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Presencial nº 04/2022, Processo nº 275/2022, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- (a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no procedimento licitatório;
- (b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- (c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- (d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- (e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- (f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

Local e Data.

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO VI – PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE TODAS AS INFORMAÇÕES TÉCNICAS
(Opção nº 2 – Caso entenda desnecessário realizar a visita técnica)

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Eu, _____, portador do documento de identidade nº _____, expedido pelo(a) _____, e inscrito no CPF sob o nº ____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARO que considero desnecessária a visita técnica e que obtenho todas as informações e especificações técnicas necessárias para a formalização da proposta comercial e execução do objeto licitado.

Declaro inclusive que conheço todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução da prestação de serviços licitada pela Câmara de Monte Mor, através do pregão presencial nº 04/2022.

Declaro, ainda, que em sendo vencedor do liame, não alegarei desconhecimento de fatos e condições inerentes ao local do trabalho para solicitar qualquer alteração contratual, nem para apresentar justificativa de inexecução.

Local, data e assinatura.

Nome
RG e CPF
Carimbo CNPJ da empresa



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO VII – PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022 MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Proc. Adm. nº275/2022

Pregão Presencial nº04/2022

81

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de modernização e gestão pública, visando atender as áreas de orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria; administração de pessoal; patrimônio; protocolo; almoxarifado; compras licitações e gerenciamento de contratos; portal de transparência, nas condições e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

Razão

Social:.....

CNPJ: **Telefone:**

Endereço:

Município:.....**CEP**

E-mail:.....

IMPLANTAÇÃO (CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E CAPACITAÇÃO)		
Item	Módulos/Sistemas	Valor único
01	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$
02	Administração de Pessoal	R\$
03	Patrimônio	R\$
04	Protocolo	R\$
05	Almoxarifado	R\$
06	Compras, Licitações e Gerenciamento de contratos	R\$
07	Portal da Transparência	R\$

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO			
Item	Módulos/Sistemas	Valor Mensal	Valor Total (12 Meses)
01	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$
02	Administração de Pessoal	R\$	R\$
03	Patrimônio	R\$	R\$
04	Protocolo	RR\$	RR\$
05	Almoxarifado	RR\$	RR\$
06	Compras, Licitações e Gerenciamento de contratos	RR\$	RR\$
07	Portal da Transparência	RR\$	RR\$

VALOR TOTAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Considerar a totalidade dos módulos, os serviços de implantação e os de manutenção por doze meses

R\$

OBS¹: Os valores dos sistemas que compõem a solução deverão ser apresentados de forma individualizada. A somatória de todos comporão o valor total da proposta.

OBS²: Os pagamentos serão efetuados por módulo requisitado/serviço executado e em funcionalidade, portanto, poderá haver variação no decorrer da contratação.

OBS³: A Contratante está desobrigada a requisitar todos os módulos licitados, ou seja, requisitará somente o que interessar.

OBS⁴: O valor médio estimado para basear a proposta comercial está mencionado no item 5.3 do edital.

OBS⁵: Escrever o valor total da proposta em algarismo e por extenso.

Validade da Proposta: Mínimo de 90 dias

Condições de pagamento: Conforme edital

Dados da conta bancária:

Data: _____/_____/2022.

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO VIII - PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

PROVA DE CONCEITO E TESTE DE FUNCIONALIDADE E TABELA DE REQUISITOS OBRIGATÓRIOS E DESEJÁVEIS

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Proc. Adm. nº275/2022

Pregão Presencial nº04/2022

83

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de modernização e gestão pública, visando atender as áreas de orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria; administração de pessoal; patrimônio; protocolo; almoxarifado; compras licitações e gerenciamento de contratos; portal de transparência, nas condições e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

1- Prova de Conceito:

A prova de conceito será realizada somente com o licitante declarado provisoriamente vencedor e servirá para verificar se a solução apresentada pelo referido licitante atende as exigências do ato convocatório no que se referem as suas características, qualidade, funcionalidade, desempenho, níveis de serviços dentre outros, permitindo assim que a Administração confirme a efetiva adequação da proposta do licitante ao objeto exigido no processo licitatório.

A realização da prova ocorrerá depois de oito dias úteis da classificação provisória e será realizada em sessão pública, em horário a ser definido pela Pregoeira e Equipe de Apoio.

Todos os interessados podem acompanhar a sessão, inclusive interpor recurso do seu resultado, posto que define a classificação da empresa vencedora. Contudo, não será permitida a intervenção de participantes durante a apresentação dos sistemas e execução da análise.

A infraestrutura necessária para a apresentação da solução será de responsabilidade da CONTRATADA, tais como, computadores, dispositivos móveis, datashow e demais periféricos, assim como os dados, programas e equipe técnica necessária para a prova, porém caberá a CONTRATANTE a disponibilização do local climatizado e com link de acesso à internet adequado.

A Pregoeira e a Equipe de Apoio, contará com o apoio da Comissão de Técnica de Avaliação que será nomeada por Portaria e composta por servidores efetivos que atuam nas áreas demandadas da contratante para auxiliar no julgamento da Prova de Conceito.

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

A Prova de Conceito ocorrerá nas dependências da Câmara, respeitando a duração máxima de 04 (quatro) horas para cada sistema e será realizada em base de dados fictícia, trazida pela licitante, visando preservar dados sensíveis e outros que estejam sob a proteção da Lei nº 13.709 de 2018.

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

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

Finalizada a apresentação, a Pregoeiro, a Equipe de Apoio, bem como a Comissão Técnica designada para esse fim, se manifestarão decidindo de forma fundamentada sobre a aceitabilidade ou não das funcionalidades dos sistemas.

A avaliação será objetiva, os quesitos serão apreciados pelo critério binário “atende” ou “não atende”. Dessa forma será registrada a operacionalidade ou não de determinada funcionalidade exigida, sem margem a ressalvas ou subjetividade por parte da Comissão.

A licitante deverá atender de forma nativa, no mínimo 70% (setenta por cento) das funcionalidades **obrigatórias** para cada módulo elencado para o teste. Ressaltando que o percentual não atendido na prova de conceito não será objeto de pagamento, uma vez que deverá compor a totalidade do preço ofertado para atendimento completo dos requisitos exigidos no edital.

Será desclassificada a licitante que não atender este percentual (70%).

Caso seja vencedora do certame terá 60 (sessenta dias) para atender 100% (cem por cento) dos requisitos funcionais do sistema, contados da assinatura contratual.

Para a prova de conceito, são exigidas as funcionalidades e essenciais à análise do produto ofertado e que atendem as necessidades básicas dos órgãos.

Para cada funcionalidade, será atribuído o resultado de **“ATENDE”** ou **“NÃO ATENDE”** de acordo com a apresentação dos itens constantes na relação das Especificações Técnicas.

O resultado **“ATENDE”** significa que a empresa atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

O resultado **“NÃO ATENDE”** significa que a empresa não atendeu de forma satisfatória o item da listagem de especificações.

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Será considerado aprovado na Prova de Conceito o licitante que atender as especificações técnicas obrigatórias de forma satisfatória, respeitando o percentual de aceite especificado acima.

A Prova de Conceito será baseada em elementos objetivos, constituídos por requisitos tecnológicos e requisitos funcionais do sistema. Cada item, componente de tais subtítulos, deverá ser apresentado objetivamente, ou seja, item a item, com a execução de rotina, relatório ou função requisitada.

A Prova de Conceito deverá ser efetuada na sequência descrita nas “Especificações Técnicas” que compõe esse anexo e para fins de avaliação objetiva serão adotados critérios de análises de telas, funcionalidades, inserção de dados com suas respectivas movimentações (gerais e específicas).

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

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

Se a licitante não atender de modo satisfatório as especificações técnicas obrigatórias, será desclassificado, refazendo-se todo o procedimento para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda as especificações técnicas obrigatórias deste Termo de Referência.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

TABELA DE REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

SISTEMA DE ORÇAMENTO-PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA

Em conformidade com às NBCAPS (NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público)), 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, que são:

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

Conforme as necessidades desta Câmara o sistema deverá atender os seguintes itens conforme o cronograma proposto:

- Despesa;
- Tesouraria;
- Contabilidade;
- Prestação de Contas
- Contratos;
- Geração AUDESP;
- Portarias STN (SICONFI);

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
	Na digitação do Orçamento, o sistema deverá permitir:		
1	Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações.		
2	Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a destinação de recurso diferente o sistema deverá registrar duas dotações distintas.		
3	Realização de Programação Financeira Mensal de Desembolso das despesas Orçadas, conforme legislação Federal, podendo ser de forma automática.		
4	Inclusão da programação financeira da despesa, provisionando o valor orçado por despesa em até doze meses;		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Impressão automatizada dos seguintes relatórios do Orçamento:.			
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
5	Relatório de conferência de despesa, contendo: Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, funcional programática, categoria econômica, destinação de recurso e valor Orçado separando valor ordinário de valor vinculado.		
6	Anexo 2 – Natureza da Despesa por Órgão.		87
7	Anexo 2 – Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária.		
8	Anexo 2- Consolidação geral por natureza da despesa.		
9	Anexo 2 – Consolidação geral por natureza da despesa comparativo e percentual.		
0	Anexo 6 – Função por Projeto – Atividade.		
1	Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Subfunções e Programas		
2	Anexo 8 – Demonstrativo de despesa por Função - Programa conf. Vínculo com Recurso.		
3	Anexo 9 – Demonstrativo de despesa por órgão e funções.		
4	Resumos das despesas por Projeto Atividade.		
5	Demonstrativo das funções, sub funções e programas por categoria econômica.		
6	Quadro de detalhamento de despesa programação Financeira mensal de desembolso Quadro da Evolução da despesa.		
7	Campo de atuação e legislação da despesa.		
8	Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA		
	Na abertura do exercício o sistema deverá permitir:		
9	Gerar programação Financeira das fichas de despesa, dividindo em 12 meses automaticamente.		
0	Abrir execução Orçamentária.		
1	Transportar cadastros de Fornecedores do exercício anterior		
2	Transportar bancos e saldos do exercício anterior.		

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
3	Transportar compensações.		
4	Transportar Ativo não financeiro e passivo não financeiro.		
5	Transportar almoxarifado e patrimônio.		88
6	Transportar centro de custos.		
7	Transportar empenhos de restos a pagar, processados e não processados e os contratos relacionados.		
8	Transportar saldo de balanço.		
9	Transportar pendências da conciliação bancária.		
0	Transportar fichas extra orçamentárias.		
	Execução Orçamentária e Financeira		
	Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira.		
	Na despesa Orçamentária		
1	Lançar previsão da despesa por dotação identificando (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, destinação de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada e os Meses – Janeiro a Dezembro + cota reserva;		
2	Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês; Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;		
3	Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;		
4	Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;		
5	Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem,		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
	o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;		
6	Gravar os “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;		
7	Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;		
8	Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;		
9	Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;		
0	Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;		
1	Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;		
2	Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;		
3	Permitir a anulação total do empenho de adiantamento desde que não tenha sido realizada a prestação de contas;		
4	Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;		
5	Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;		
6	Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;		
7	Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros como: Ficha de receita, receita, descrição de receita, valor orçado, órgão, unidade orçamentária, legislação, credor, nome credor, Contrato, ano do contrato, convênio, ano do contrato, convênio, Ano do convênio e valor do movimento;		
8	Permitir consultar a previsão da despesa por dotação identificando órgão - UO - UE - Funcional Programática, dotação inicial, destinação de recurso;		

39



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições.			
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
9	Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)		
0	Número do Documento;		
1	Data de emissão do Documento;		
2	Valor do Documento;		
3	Responsável pela liquidação;		
4	Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho		
5	Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;		
6	No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso.		
	Na movimentação da tesouraria:		
7	Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;		
8	Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;		
9	Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;		
0	Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;		

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
1	Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;		
2	Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco uma autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;		91
3	Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;		
4	Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir comum ou vários empenhos, um ou vários cheques;		
5	Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas.		
	Relatórios Gerais da Despesa		
6	Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra orçamentário e orçamentário RP;		
7	Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentários, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou cancelado.		
8	Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros: até o Período e Fornece-dor.		
9	Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;		
0	Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do SistemaAUDESP;		
1	Demonstrativo de contas extra orçamentárias;		
2	Emissão de Balancete Financeiro Mensal;		
3	Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;		
4	Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;		
5	Relação pagamentos por Contrato;		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
6	Demonstrativo Resumido de Contratos;		
7	Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;		
8	Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso.		92
9	Relação de pagamento de contrato e receita de contrato;		
0	Relação resumida financeira de contrato;		
	Balancete da despesa tendo no mínimo as seguintes informações:		
1	Dotação inicial		
2	Alteração de dotação (Suplementação/Anulação)		
3	Dotação atual		
4	Empenhado anterior		
5	Empenhado no período		
6	Empenhado total Liquidado anterior		
7	Liquidado no período		
8	Liquidado atual		
9	Pago anterior		
0	Pago no período		
1	Pago atual		
2	Empenhos a pagar processado		
3	Movimentação das despesas extra orçamentárias relacionadas por conta contábil		

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
4	Saldo financeiro atual		
	Relatórios Gerais da Tesouraria:		
5	Relatório de pagamentos eletrônicos;		
6	Relação de contas a pagar filtrando por: credor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e destinação de recurso;		
7	Relatório analítico de credores;		
8	Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;		
9	Relatórios informando as retenções;		
00	Relatório de conferência de bancos conciliados;		
01	Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;		
02	Demonstração das contas bancárias e os saldos por destinação de Recurso; Demonstrativo de Destinação de Recurso No Empenho x Pagamento.		
	Gráficos		
03	Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa. Separar as informações empenhadas, liquidadas e pagas.		
	Contabilidade		
	Objetivo: Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade. Utilizar Plano de Contas, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP). Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática. Em todos os casos de lançamentos contábeis, o sistema deverá consistir todos os débitos e créditos realizados por data e histórico padrão, não permitindo a finalização de lançamentos descompensados e ou que não atendam o método das partidas dobradas.		
	Realizar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:		
	Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
04	Lançamento, atualização e baixa de ativos não financeiros;		
05	Lançamento, estorno e baixa de Provisões;		
06	Lançamento, atualização e baixa de passivos não financeiros;		94
07	Reclassificação de Ativos e Passivos não Financeiros, os quais não geram variação patrimonial;		
08	Lançamento de almoxarifado independente da Execução Orçamentária;		
09	Lançamento de patrimônio independente da Execução Orçamentária;		
10	Lançamentos e estorno de “lançamentos permutativos”;		
11	Lançamento, estorno e baixa de depreciação;		
12	Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da Execução Orçamentária;		
	Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP(Adaptados ao PCASP – conforme disposto na Portaria STN Nº 437/2012)		
13	Emissão de Balancete Contábil;		
14	Emissão de Diário;		
15	Emissão do Razão;		
16	Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;		
17	Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;		
18	Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMAAUDESP;		
19	Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não ProcessadoLiquidado, conforme SISTEMA AUDESP; e		
20	Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);		
	Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP):		

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
21	Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;		
22	Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;		
23	Despesas por tipo de Crédito;		95
24	Movimentação Orçamentária; e		
25	Movimentação do Suprimento Financeiro		
26	Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;		
27	Anexo 13 A – Demonstração das Contas Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;		
28	Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);		
	Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP);		
29	Demonstração do Movimento Extra orçamentário (Conforme PCASP);		
30	Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;		
31	Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;		
32	Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;		
33	Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);		
34	Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;		
35	Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);		
	Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);		
36	Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);		

Rua Ruge Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
37	Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);		
38	Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;		
39	Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;		96
40	Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);		
	Lei de Responsabilidade Fiscal		
	Auditoria Eletrônica dos Órgãos Públicos – AUDESP/TCESP		
41	Cadastramento dos contratos celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCE/SP, oferecendo ao operador, total controle das informações a serem prestadas;		
42	Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;		
43	Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;		
44	Geração dos Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;		
45	Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.		
	Emitir relatórios, sob solicitação:		
46	Cadastro de destinação de recursos;		
47	Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;		
48	Despesa empenhada por destinação de recursos;		
49	Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;		
50	Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de		

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
	geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta corrente solicitado;		
51	Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;		
52	Relatório de despesas à Pagar com filtro destinação de recurso;		
53	Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;		
54	Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;		
55	Relatórios LRF - Demonstrativo da DCL;		
56	Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF;		
57	Possuir o gerador de relatório com opção de geração em vídeo, impressora ou TXT podendo selecionar filtros com o: Valor Orçado, Órgão, Unidade Orçamentária, Legislação, Credor, Nome Credor, Contrato, Ano do Contrato, Convênio, Ano do Convênio e Valor do Movimento.		
	Exportação de Dados para outras Entidades		
58	Preenchimento automático do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual e RGF Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.		
59	Por opção do usuário, permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;		
	Transparência nas contas Públicas		
	Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131 de 27 de maio de 2009 a qual estabelece regras para divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;		
	Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009.		
60	Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema;		
	Integrações Mínimas: Contabilidade/Compras		

97



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
61	Preencher o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar adoção e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador. Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.		
Contabilidade/Administração de Pessoal			98
62	Permitir o empenho com o credor proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos. Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento. Auditoria prévia para verificação de saldos das despesas antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários.		
Contabilidade/Almoxarifado			
63	Integração com o sistema de Almoxarifado, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de entrada e saída do almoxarifado. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno de entradas e saídas.		
Contabilidade/Patrimônio			
64	Integração com o sistema de Patrimônio, trazendo para a contabilidade os dados conforme o movimento de aquisição, incorporação, depreciação, lançamentos permutativos e baixa do Patrimônio. Demonstrando o status em liquidação e liquidado, além das movimentações de estorno: Baixa dos bens, depreciação e lançamentos permutativos.		
Contabilidade/Compras/Serviço			
65	Integração com o sistema de Compras possibilitando no momento da liquidação já efetuar a ordem de pagamento de acordo com a ordem de serviço. Este procedimento auxilia na geração do XML para a fase IV do AUDESP;		

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL			
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	AUDESP 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		

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Complemento da Remuneração de Agente Político.			
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
2.	<p>AUDESP – ATOS DE PESSOAL FASE III - <i>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:</i></p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		99
3.	<p>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.</p>		
4.	<p>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.</p>		
5.	<p>ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS: O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.</p>		
6.	<p>ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA: Tem por objetivo registrar a frequência do pessoal de forma automática (código de barra, cartão</p>		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
	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.		
7.	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.		100
8.	Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.		
9.	Deverá propiciar a emissão de crachás e relatórios de conferência e gerenciais, como folha de ponto, frequência.		
10.	Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.		
11.	Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento		
12.	Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger: <ul style="list-style-type: none">• Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;• Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;		
13.	Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;		
14.	Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;		
15.	Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Lay-Out da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;		
16.	Exibição em tela da frequência do funcionário;		
17.	Emissão de registro de ponto por funcionário e geral		
18.	Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);		
19.	Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios.		
20.	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		

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
21.	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.		101
22.	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.		
23.	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		
24.	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: a) Com base no vencimento base b) Cálculo em cascata c) Com base de cálculo informada d) Com base no salário mínimo e) Com base no salário mínimo municipal f) Com base fixa		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

g) Com base no valor de referência			
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
25.	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.		
26.	As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.		102
27.	Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
28.	O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.		
29.	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.		
30.	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.		
31.	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.		
32.	Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.		
33.	Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
34.	Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.		
35.	Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.		
36.	Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.		103
37.	CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS 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.		
38.	Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.		
39.	Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.		
40.	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.		
41.	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.		
42.	CADASTRO DE SERVIDORES: O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como segue exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários. <ul style="list-style-type: none">• Lotação• Incidências• Eventos Fixos• Benefícios• Dependentes• Status de Evolução Funcional e de Ocorrências• Férias e Licença Prêmio		

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

<ul style="list-style-type: none">• Pensão Judicial• Dados Pessoais• Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator paracontagem 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 está 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		 104
---	--	--



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	<ul style="list-style-type: none">• 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 cálculo automático• Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.• Vínculos Anteriores• Qualificação Profissional <p>Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.</p> <p>Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.</p>		
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
43.	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		

105



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
	<p>registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio.</p> <p>Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Faixa dos códigos de proventos e descontos• Identificação de eventos padrões		
44.	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).		
45.	READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.		
46.	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.		
47.	REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.		
48.	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja: a) Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros). b) Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.		
49.	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		

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda			
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
50.	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.		
51.	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.		107
52.	Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS..		
53.	SEXTA PARTE: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.		
54.	ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.		
55.	PENSIONISTA: Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automática da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.		
56.	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.		
57.	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.		
58.	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).		
59.	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.		
60.	Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

61.	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.		
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
62.	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.		108
63.	Emissão da relação bancária		
64.	Relação de férias programada por mês de concessão		
65.	Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício		
66.	Emissão de aviso prévio e recibo		
67.	Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública)		
68.	Resumo para empenho.		
69.	Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação		
70.	Sem Programação.		
71.	Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias.		
72.	Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.		
73.	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.		
74.	Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.		
75.	Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.		
76.	VALE TRANSPORTE: Deverá propiciar recursos para 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.		
77.	PAGAMENTO A AUTONOMOS: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema		

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
78.	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.		 109
79.	No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.		
80.	Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos: Folha de Adiantamento.		
81.	Relação bancária (alfabética ou numérica)		
82.	Recibos de pagamento		
83.	Resumo para empenho		
84.	Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)		
85.	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.		
86.	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: <ul style="list-style-type: none">• Reduzindo os valores de forma individualiza.• Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.		
87.	ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO		

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
	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)		
88.	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.		110
89.	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.		
90.	Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como: <ul style="list-style-type: none">- 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		
91.	Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.		
92.	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.		
93.	O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas,		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
94.	Movimento de Plantões.		
95.	Contribuição de Outros Vínculos.		111
96.	Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.		
97.	Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.		
98.	Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:		
99.	Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes		
100.	Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada..		
101.	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.		
102.	Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.		
103.	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.		
104.	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 PREVIDENCIARIO, demonstrando contabilmente os repasses ao Fundo ou Instituto, gerando os empenhos de forma automática.		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
105.	Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo derendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41		
106.	Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devera exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Para uma diretoria• Para um departamento• Para uma seção• Para um vínculo empregatício• Para um funcionário		112
107.	Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos.		
108.	Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS		
109.	Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;		
110.	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.		
111.	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.		
112.	O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.		
113.	SIMULAÇÃO DE CALCULOS: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Res- cisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.		
114.	Sefip: Geração do arquivo da SEFIP.		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
115.	Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.		
116.	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.		113
117.	Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;		
118.	Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;		
119.	Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED		
120.	Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.		
121.	RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE: Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.		
122.	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.		
123.	Relatórios Mensais - Folha de Pagamento – completa e simplificada		
124.	Emissão dos Relatórios bancários: <ul style="list-style-type: none">• Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)• Relação de cheques emitidos por bancos• Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
125.	Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.		
126.	Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.		
127.	Movimento calculado do mês		
128.	Planilha para lançamentos		
129.	Proventos e descontos fixos		
130.	Vigência de proventos e descontos		
131.	Por eventos selecionados		
132.	Resumo para Empenho analítico (Eventos)		
133.	Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)		
134.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação		
135.	Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa		
136.	Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.		
137.	Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.		
138.	Resumo da planilha dos lançamentos para conferência		
139.	Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.		
140.	Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003		
141.	Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.		
142.	Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.		
143.	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 subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		

114



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
144.	Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Subelemento da Despesa, na execução do calculo o sistema 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 TCE/SP e STN.		115
145.	Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a SEGREGAÇÃO DE MASSA (GRUPO FINANCEIRO e GRUPO PREVIDENCIÁRIO).		
146.	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.		
147.	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.		
148.	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.		
149.	Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.		
150.	Analítico: Deverá conter as seguintes frações Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS) Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS) Identificação do Servidor:		
151.	Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)		
152.	13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)		
153.	Resumo: Deverá dispor das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Saldo Anterior• Provisão do Mês• Baixa do Mês• Saldo Final		
154.	Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente.		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
	<ul style="list-style-type: none">• 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		
155.	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 subelemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.		
156.	Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.		
157.	Emitir extrato anual por evento selecionado.		
158.	PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO: Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração. Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º. salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º. Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA. Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º. Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.		
159.	Relatórios: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir: <ul style="list-style-type: none">• Por diretoria, Departamento e Seção• Por função• Por incidência Social e Tributária• Por vínculo empregatício.		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
160.	Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados.		
161.	Aniversariantes do mês		
162.	Por Banco e Conta Bancária para conferência		
163.	Etiquetas para cartão de ponto		117
164.	Evolução Funcional		
165.	Cesta Básica		
166.	Ficha cadastral com salários		
167.	Extrato Individual de Contribuição Previdenciária		
168.	Relatório de diretoria e ficha de empenho		
169.	Emissão de contrato de experiência		
170.	Contratos com Prazo Determinado		
171.	Relatório de funcionário para Assinatura Frequência		
172.	Perfil Profissiográfico Previdenciário		
173.	Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)		
174.	Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo		
175.	Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.		
176.	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.		
177.	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.		

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
178.	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: <ul style="list-style-type: none">• 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.		118
179.	13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.		
180.	Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias).		
181.	Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento		
182.	Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.		
183.	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. <ul style="list-style-type: none">• Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.		
184.	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.		
185.	Dirf: Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondendo 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.		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para: <ul style="list-style-type: none">• 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.		
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
186.	Auditoria Interna: Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.		
187.	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.		

119

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
1.	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.
2.	Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.
3.	Administração dos encaminhamentos para perícia médica.
4.	Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
5.	Disponer de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.
6.	Obrigações Previdenciárias do RPPS: Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.
7.	Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;
8.	Controle de servidores afastados pela perícia médica;
9.	Comunicado de Resultado de Exames Médicos;
10.	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.
11.	Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades pública e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.
12.	Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo: <ul style="list-style-type: none">• 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.
13.	Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.
14.	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.
15.	Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.
16.	Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
17.	Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.
18.	Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
19.	Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor.
20.	ADMINISTRAÇÃO DE CARGA HORÁRIA POR CARGO/FUNÇÃO: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para

Rua Rage Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	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.
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
21.	Cálculos Especiais: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.
22.	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.
23.	SIPREV – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01. Deverá obrigatoriamente dispor da rotina de geração de todos os arquivos: <ul style="list-style-type: none">• 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
24.	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.



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

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

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
	PLANO DE CONTAS (AUDESP): Para o atendimento do AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.		122
2.	PARAMETRIZAÇÃO: O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda às suas peculiaridades.		
3.	CADASTRO: O sistema deverá fornecer condições mínimas cadastrais, facilitando a gestão e controle desta Administração, com pelo menos os seguintes recursos: Cadastro de Fornecedores (devendo possibilitar, através da integração com o sistema de Compras e Licitações, a inserção simultânea do fornecedor cadastrado no sistema de Compras/Licitações, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de Compras e Licitações deverá ser cadastrado automaticamente no sistema de Patrimônio); Cadastro de Bens Patrimoniais; Locais da Administração, e, se necessário, permitir o cadastramento de Sublocais; Cadastro de Responsáveis por Local, devendo ter a possibilidade de emitir relatório que demonstre todos os bens que estão sob a responsabilidade do(a) servidor(a); Cadastro de Categorias de Bens; Cadastro de Tipos de Bens, sendo obrigatório a classificação com a respectiva Conta Contábil AUDESP, devendo ainda não permitir qualquer movimentação referente ao Tipo de Bem sem que haja prévia classificação 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 às normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional); Tipos de Movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para à Administração;- Motivos de Baixa, possibilitando o cadastramento de todos os motivos de baixa cabíveis à Administração.		
4.	CONSULTA: Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica de pelo menos os seguintes itens: Bens Patrimoniais; Conta Corrente; Resumo Bens Patrimoniais de forma Geral por Local, Sub-local, Fornecedor, Tipo de aquisição, Data de Aquisição, Nota Fiscal.		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
5.	<p>MOVIMENTAÇÃO: Na movimentação o sistema deverá controlar os bens como a seguir exemplificado: Bens em manutenção – Cadastramento de saída ou retorno de um bem para conserto, possibilitando ainda a informação se é interna ou externa, no caso de externa o mesmo devera possibilitar a seleção do fornecedor para qual o bem foi enviado, informando ainda o responsável pela retirada do bem independentemente se for externa ou interna.</p> <p>Depreciação de Bens: o sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações contidas no cadastro de Tipos de Bens (% residual e vida útil), desde que seja informada apenas a categoria, e o tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação. O sistema não poderá permitir que o mesmo bem seja depreciado duas vezes no mesmo mês;</p> <p>Valorização ou Desvalorização de Bens Imóveis: o sistema deverá permitir valorizar ou desvalorizar os bens imóveis, de acordo com as alterações que ele sofrer durante o tempo. Se necessário, a valorização deverá ser feita a partir da informação de número e ano do empenho através da integração com o sistema de Contabilidade;</p> <p>Estorno de Movimentação: se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com erro;</p> <p>Aquisições e Incorporações: o sistema deverá permitir o lançamento integrado com os sistemas 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 do empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referentes à movimentação desejada.</p> <p>Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens. Utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições / incorporações em Grupos, ou seja, o lançamento do bem com o mesmo descritivo, porém em grandes quantidades, para que assim não haja a necessidade da digitação repetitiva dos bens.</p> <p>Deverá permitir a realização de transferência do bem em grupo e/ou individual.</p> <p>Inventário de Bens: 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 registros para o coletor, que coletará todas as informações desejadas, e posteriormente o sistema deverá receber todas as informações coletadas, para a geração do resultado de todo o processo. O sistema deverá ser compatível com o Coletor de Dados tipo “Pocket PC”;</p>		123



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	<p>Todas as movimentações que gerem impacto financeiro (aquisições/incorporações, baixas, inventários, depreciações, reavaliações, valorizações/desvalorizações, ereclassificações), deverão refletir automaticamente no Balancete Mensal AUDESP.</p> <p>Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.</p> <p>Deverá permitir a realização da reclassificação contábil do bem quando houver a necessidade de forma individual e/ou em grupo.</p> <p>Deverá permitir a realização da baixa do bem em grupo e/ou individual</p> <p>O sistema deverá permitir a integração com o sistema Contábil para lançamento em tempo real das movimentações (Entradas, Reclassificações, Depreciações, Valorizações, Inventários e Baixas) realizadas pelo Patrimônio, bem como movimentações para Liquidação.</p>		
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
6.	<p>RELATÓRIOS: O sistema deverá emitir relatórios provenientes dos cadastros e movimentações onde deverão ser obtidos pelo menos os Seguintes demonstrativos:</p> <p>Cadastrais: Locais dos bens, Ficha cadastral do bem, Bens por número de chapa, por Grupo e Tipo, por Local, por Fornecedores, por Data de Garantia, Bens Baixados, Bens por Processo, Bens Patrimoniais por Situação e Fornecedores.</p> <p>Financeiros: Conta Corrente, Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade (Parcial/Total), Termo de Transferência, Resumo dos Bens Patrimoniais; Balancete Resumo AUDESP, Inventário, Ficha de Avaliação; Resultado de Inventário e Inventário Físico-Financeiro Bens Móveis/Imóveis, Depreciação/Valorização por período, categoria e tipos de bens.</p>		
7.	<p>Da manutenção do sistema:</p> <p>A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:</p> <p>Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).</p>		

124

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
8.	O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários
9.	O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamentos/inventários

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

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

- ✓ **NBC T 16.2 – PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS.**
- ✓ **NBC T 16.9 – DEPRECIÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO.**
- ✓ **NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.**

SISTEMA DE PROTOCOLO

125

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	O sistema deverá ter como objetivo controlar todo o andamento do processo, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores/órgãos/departamentos com sua respectiva data, horário e encerramento com opção de inclusão de um parecer sobre a finalização do processo e posterior arquivamento também armazenado no sistema para fácil acesso futuro.		
2.	Do Cadastro: Deverá permitir confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos. Para isso o sistema deverá ter no mínimo as seguintes informações cadastrais: Unidades Orçamentárias; Cadastro de Unidades/Destinatários; Cadastro de Tipos de Documento; Cadastro de Requerentes; Cadastro de Receitas; Cadastro de Locais de Arquivamento; Tabelas de Assuntos e Sub assuntos; Tabelas de Justificativas; Observações no Processo; Cadastro de Motivos de Reabertura; Tipo de Reabertura; e Situação.		
3.	Abertura de Processo: Deverá possibilitar que o requerente encaminhe ao setor de protocolo requerimentos onde o funcionário possa iniciar a abertura do processo. Para cada documento solicitado pelo cliente será aberto um processo. Durante a abertura do processo o sistema deverá informar automaticamente o seu número, a data de entrada e a hora/minutos. Após a abertura do processo o sistema deverá emitir automaticamente a guia de recolhimento do processo em quantas vias se fizerem necessárias, com código de barras. O sistema deverá permitir a criação de volumes de processos, possibilitando ainda a tramitação independente de cada volume. No decorrer da tramitação dos processos no setor de protocolo, para cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento, deverá haver o registro pelo programa de movimentação do processo, armazenando as informações de onde o processo saiu e para onde irá,		

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
	armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido. Movimentação de processo por remessa: Deverá permitir a movimentação dos processos por remessa e criar permissões para cada departamento tramitar os processos do qual os pertences. Cada passagem do documento pelo setor/órgão/departamento será registrada pelo programa de movimentação do processo, armazenando o setor/órgão/departamento, data, hora/minutos e se o processo foi enviado ou recebido neste momento.		
4.	Da Finalização: Ao encerramento do processo, deverá ser informada a localização e a caixa onde o documento será arquivado, possibilitando assim, fácil acesso aos documentos já encerrados e também visualizar o parecer referente ao encerramento.		
5.	Da Reabertura: Através desta opção, o sistema deverá possibilitar reabrir um processo que já tenha sido finalizado e arquivado, permitindo sequência normal de andamento do processo pelo órgão/setor/departamento, até que o processo seja novamente finalizado e arquivado. Documentos por processo: Relação de documentos entregue ou não, obrigatório ou não, vinculado ao protocolo.		
6.	Das Consultas: O requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pelo terminal (passando a guia com o código de barras) ou pela atendente.		
7.	Dos Relatórios: O sistema deverá ser dotado de recursos que possibilitem a consulta e emissão de pelo menos os seguintes relatórios ou equivalentes: Consulta do Processo; Consulta apensamentos; Cadastro de Unidades/Destinatário; Cadastro de Tipo de Documentos; Cadastro de Classificação do Requerente; Cadastro de Requerente; Cadastro de Receita; Cadastro de Locais de Arquivamento; Assuntos e Sub assuntos cadastrados; Extrato dos Processos; Resumo Geral dos Processos – Livro Anual; Relação de Processos Pendentes por Destinatário; Relação de Processos por Requerente; Relação de Processos por Tipo de Documento; Relação de Processos Fora do Prazo;		

126



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	Relação para Atualização da Conta Corrente Fiscal; Relatórios Estatísticos; Emissão de Capa de Processo; Emissão de Etiqueta de Processo; Emissão de Etiquetas; Emissão e remissão da Guia de Recolhimento ou Protocolo; Emissão e remissão de Guia de Remessa; e Emissão e remissão de Guia de Remessa por Local; Guia de Requerimento; Relação de Processos enviados por tramite; Relação de Processos não recebidos; e Guia de Remessa por remetente / destinatário.		
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
8.	Da manutenção do sistema: A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções: Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup).		

127

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		
	Consulta de Processos Via Web:		
9.	O Requerente poderá a qualquer momento consultar a situação atual do respectivo processo pela internet. O aplicativo deverá proporcionar ao usuário a consulta da situação do processo, apresentando toda a sua tramitação e respectivas datas, também deverá possibilitar a consulta do despacho final sobre o pedido, se este foi deferido ou indeferido, e o local final em que se encontra o processo ou se o mesmo foi arquivado.		
10.	Deverá também haver campo na tela de consultas web para a disponibilização de informações ao requerente do processo sobre quais documentos faltantes à instrução do processo, sendo de responsabilidade da entidade a publicação dos dados para internet.		
11.	As consultas deverão ser realizadas através de filtragem de acordo com preenchimento dos campos, evitando o deslocamento do cidadão até o Órgão.		

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	Este sistema deverá ter por objeto o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o sistema de patrimônio disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como		

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
2.	Dos Requisitos de parametrização do sistema: Possuindo elevado nível de opções, deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, no mínimo com a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, atendendo as necessidades de uso com maior ou menor grau de especificação.		
3.	Do Cadastro de Almoxarifado O sistema deverá permitir o cadastro de um ou mais almoxarifado afim de controlar o estoque por almoxarifado individual ou consolidado. O sistema deverá permitir movimentos com numeração automática de documentos sem a necessidade de informar na hora do consumo, podendo este ser parametrizado por almoxarifado ou a interesse da administração		
4.	Da Localização de Materiais O sistema deverá permitir o cadastro das localizações dos materiais podendo estes ser divididos em até três níveis; Locais, Sublocais e Posição, esta localização deverá ser cadastrada e vinculada no(s) Almoxarifado (s) a ele(s) pertencentes.		
5.	AUDESP: Ao cadastrar um Grupo de produto o sistema deverá permitir neste momento a vinculação de Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESP), permitir ainda a identificação se o grupo cadastrado trata-se de serviço.		
6.	Requisitos de Cadastramento: Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque, fornecedores, localização e posição de produtos, permitindo através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns.		
7.	Controle dos Produtos: As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como: Código do material, descrição detalhada, unidade de medida, estoque máximo, mínimo, médio e atual, material ou serviço, se inventariável ou		

128



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
	patrimoniável, custo atual, possibilitando a visualização destas informações na interface do sistema de Compras. O sistema deverá permitir a vinculação do código de barras do material, para que no momento da movimentação do item tanto na entrada como saída o mesmo possa ser feito via leitor de códigos de barras		
8.	Dos locais de entrega: O sistema deverá permitir o cadastramento dos centros de custo para entrega do material, constantes nas requisições. Deverá ainda permitir a definição de status para o centro de custo cadastrado de Ativo ou Inativo. Deverá ainda permitir a definição de senha para cada centro de custo, para que no momento da baixa o sistema solicite que o usuário que foi retirar o material insira a senha do centro de custo e ainda controlar status para o centro de custo cadastrado se o mesmo encontra-se Ativo ou Inativo.		129
9.	Da requisição de materiais (WEB): O sistema deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente Web. Onde as informações digitadas alimentem nosso banco de dados em tempo real. Esta requisição Deverá possuir controle de segurança, para que somente o usuário devidamente cadastrado com as devidas permissões a ele atribuídas possa gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações do setor requisitante.		
10.	Dos requisitos para a movimentação de estoque: Para um melhor desempenho e dinamicidade, o sistema deverá controlar as permissões dos usuários, separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o sistema deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sublocal e posição. Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar no mínimo, nos movimentos de saída do estoque a leitura de códigos de barra, controle de lotes, e emissão de nota de saída (Nota de saída após término do lançamento, emissão automaticamente pelo sistema).		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
	Em interface com o sistema de Compras, na movimentação de entrada de estoque, ao informar um número de pedido de compra (Autorização de Fornecimento), o sistema carregue automaticamente (itens, valores unitários e totais), permitindo recebimentos parciais de pedidos. Se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com qualquer tipo de erro.		
11.	Movimentação de Consumo Direto: Deverá possuir o sistema, ferramenta de anulação ou cancelamento deste tipo de movimento, para que a anulação reflita nos relatórios do sistema. Consulta dos Produtos: deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:		
12.	Consulta a Estoque: Visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética, por almoxarifado e custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação de ano, e a apresentação acumulada por mês;		
13.	Consulta a Lotes de Materiais: Possuir no mínimo filtros para pesquisa, por lote, produto, vencimento, permitindo a consulta desejada.		
14.	Consulta a Estoque por Localização: Ao informar o almoxarifado e produto o sistema deverá mostrar a localização e quantidade do produto.		
15.	Consulta a Conta Corrente: Permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento.		
16.	Consulta a itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o sistema deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante o período informado;		
17.	Consulta a variação do Estoque: Visualização dos produtos que se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
18.	<p>Dos relatórios mínimos:</p> <p>O sistema proposto deverá oferecer, no mínimo, os seguintes relatórios ou equivalentes: Cadastrais, Produtos, podendo ser impresso (Sintético) código e descrição, bem como (Analítico), catálogo de produtos, e etiquetas com código de barra; Balancetes Mensais (Sintético e Analítico), Mensais Audesp (Sintético e Analítico).</p> <p>Estoque de Produtos, por estoques máximos, mínimos e produto.</p> <p>Movimentação: Conta corrente, itens por fornecedor/documento, Média de Consumo, Média de consumo simplificada e movimentação de estoque;</p> <p>Relatório de Pedidos Entregue, Movimentação por Centro de Custo, Saídas por data e requisição.</p>		
19.	<p>Da manutenção do sistema: A manutenção deve ter pelo menos as seguintes opções:</p> <p>Alteração de senha de acesso, cópia de segurança completa do banco de dados do sistema (Backup), restauração completa da cópia de segurança (restauração do backup), manutenção dos movimentos dentro do período corrente (possibilidade de alteração do centro de custo, número do documento e data de documento).</p>		

131

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
20.	<p>Consulta a demanda reprimida:</p> <p>Deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta;</p>
21.	<p>Controle dos Grupos: Os grupos deverão ainda possuir divisão maior que permita a subdivisão em subgrupos, podendo este ter o seu tamanho do 1 até 999999999.</p>
22.	<p>Consulta a itens em Fase de Aquisição:</p> <p>Consulta por período dos itens que foram adquiridos (comprados), demonstrando ainda as quantidades recebidas dos itens.</p>



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS			
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
1.	<p>O sistema supramencionado deverá proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis 8666/1993, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014, bem como a Lei 14.133/2021 até 31/03/2023 e atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que o sistema possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.</p>		
2.	<p>REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO</p> <p>O sistema deverá possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e subelemento em total conformidade com a Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.</p>		
3.	<p>CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO:</p> <p>O sistema deverá possuir os seguintes cadastros:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;✓ Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;✓ Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;✓ Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deverá após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados;✓ Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;✓ Unidade Orçamentária: deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;✓ Fichas Contábeis: deverá permitir o cadastramento das fichas		

132



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com o módulo contábil, permitir a importação das fichas em tempo real, podendo ser atualizadas a qualquer momento, sem a necessidade de lançamento manual; Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.		
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
4.	DO CADASTRO DE FORNECEDORES O sistema deverá proporcionar o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos: ✓ Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente; ✓ Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos; ✓ Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; Deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas). O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração; ✓ Deverá dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda., Optante Simples, Micro Empresa e Lucro Presumido. ✓ 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 permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE ✓ Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei 147 de 2014.		133



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
5.	RESPONSÁVEIS O sistema deverá permitir o cadastramento dos responsáveis pelas medições, havendo integração entres os módulos de compras e almoxarifado, o mesmo deverá refletir em ambos para que não haja há necessidade de redigitação, esta funcionalidade se faz necessária para atendimento da Fase IV quanto a sua execução.		
6.	DAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES O sistema deverá contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplina-do pela Lei 10.520 de 2002.		
7.	DA REQUISIÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPRAS O sistema deverá possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento; Deverá permitir anexar o diretório de documentos/pastas em tela para efeito de consulta, assim evidenciar e facilitar o acesso a documentação desejada; Deverá exibir os trâmites da requisição e seu status atualizado, além de permitir a inserção de informações em tempo real para consulta dos usuários do sistema. Deverá permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta.		
8.	COTAÇÃO DE PREÇOS O sistema deverá dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.		

134



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	<p>Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá dispor de emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos.</p> <p>O sistema deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.</p> <p>Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.</p> <p>Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002.</p> <p>Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do sistema.</p> <p>O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.</p>		
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
9.	<p>DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE</p> <p>O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993.</p>		
10.	<p>TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA</p> <p>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.</p> <p>Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados, evitando redigitação.</p> <p>O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração.</p> <p>O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório.</p>		

135



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	<p>Após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total por itens.</p> <p>Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão.</p> <p>Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação.</p>		
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
11.	ADITAMENTO O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993.		
12.	CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS O sistema deverá fornecer gerenciamento de Ata de Registro de Preços, com filtros por número e ano de Ata, por número e ano de licitação, e também, consulta por produto através de seu código de cadastro no sistema. O sistema deverá ainda, permitir emissão de relatório que contenha todos os dados referentes à Ata de Registro de Preços, tais como: dados da licitação a qual ele está vinculada, dados do fornecedor vinculado a ata, e todos os produtos pertinentes a ela.		
13.	PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL) O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema. Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotação de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial.		

136



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	<p>O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração.</p> <p>O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores.</p> <p>Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002.</p> <p>Após a pré-classificação, o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído. Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para de certar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.</p> <p>O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.</p> <p>O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório.</p> <p>Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação.</p> <p>O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório.</p> <p>O sistema deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão.</p> <p>O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração.</p> <p>O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos.</p>		
--	---	--	--



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
14.	GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados: Cadastro dos Contratos: <ul style="list-style-type: none">- Número/ano do contrato;- Data de Assinatura;- 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; e- Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.		
15.	Do prazo vigência contratual: <ul style="list-style-type: none">- 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); e- 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).		
16.	Do valor do contrato: <ul style="list-style-type: none">- Identificar valor total contratado; e- Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).		
17.	Da alteração contratual: <ul style="list-style-type: none">- Número da licitação a ser editada; Finalidade do aditamento; e- Valor do aditamento;		
18.	Dos relatórios dos contratos: <ul style="list-style-type: none">- Relatório geral de contratos;- Rol dos contratos;- Pagamentos efetuados no período;- Contratos por situação Análise de vencimentos; e- Contratos por fornecedor.		

138



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
19.	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF, para que o sistema Contábil, busque estes dados e os transporte para o portal, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.		
20.	FASE IV AUDESP O sistema deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP. O sistema deverá dispor de recurso para armazenamento dos arquivos de extensão. Xml, em diretório parametrizado de acordo com o setor responsável. O sistema deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos. O sistema deverá listar todas as licitações cadastradas no módulo de compras, filtrando através da modalidade selecionada no Coletor AudeSP, que transportará as informações de forma automática para o mesmo. O sistema deverá prever quais informações serão necessárias de acordo com a modalidade escolhida e o status da mesma como por exemplo: (Adjudicada, Anulada, Fracassada e etc...) não havendo a necessidade de preenchimento indevido. O sistema deverá importar as informações licitatórias automaticamente geradas no sistema, referentes a obras e/ou serviços de engenharia, quando este for o objeto da licitação. O sistema deverá importar para o coletor de dados AudeSP os contratos e ajustes previamente lançados no sistema. O sistema deverá permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor AudeSP, como exemplo: (licitações e Contratos). Gerar os arquivos de extensão.xml, de acordo com os leiautes disponibilizados pelo TCE – SP, para possibilitar a transmissão de dados em lote, através do coletor de dados AudeSP – fase IV. O sistema deverá disponibilizar de gerador de arquivos na extensão.xml para todas as modalidades, termo aditivo, execução contratual, pagamentos, contratos/ajustes e Nota de Empenho.		139



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	<p>Executando um controle mínimo de três status, são eles: Pendente de geração, Gerado e não enviado e Enviado.</p> <p>O sistema deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações durante o coletor, podendo ser utilizado após durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor Audesp. Após o envio do esta informação não poderá ser mais atualizada.</p> <p>No momento de envio ao coletor do Tribunal de Contas do estado de São Paulo, caso o arquivo apresente, irregularidades o sistema deverá dispor de recursos para correção do mesmo.</p>		
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
21.	<p>RELATÓRIOS</p> <p>O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;- Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornece-dores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;- Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;- Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;- Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;- Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;- Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por		

140



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	<p>fornecedor e comparativo de preços;</p> <ul style="list-style-type: none">- Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia.- Relatórios Gerenciais: o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período.		
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
22.	<p>CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO</p> <p>Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none">- Alteração de senha de acesso do usuário;- Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;- Restauração completa da cópia de segurança.		

141

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS		
23.	<p>DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO</p> <p>O sistema deverá permitir o cadastramento dos integrantes das comissões, contendo no mínimo as seguintes informações, CPF, Nome, Cargo, Natureza do Cargo e situação atual. O sistema deverá permitir o cadastramento das comissões de licitação para que futuramente sejam vinculados os integrantes de cada comissão de acordo com suas respectivas designações.</p>		
24.	<p>DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS NA WEB</p> <p>O sistema deverá disponibilizar um meio de elaborar requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor. Após a elaboração, a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.</p>		
25.	<p>PREGÃO (Formato Eletrônico)</p> <p>O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações.</p> <p>O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico.</p> <p>O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014.</p>		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

Ao registrar os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, o sistema deverá permitir a vinculação da licitação às Atas de Registros de Preços e Contratos pertinentes à Administração.

O sistema deverá permitir a geração dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento pela Administração, para o devido gerenciamento de suas informações.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Com objetivo de demonstrar informações referente as contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 12.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso a Informação).

A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 12.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública.

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.

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRA ORÇAMENTÁRIA.		
1.	As informações referente a receita extra orçamentária deve ser disponibilizada no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.		
2.	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.		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DA DESPESA		
3.	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:		
4.	Selecionar Período (dia, mês e ano);		
5.	Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extra orçamentária e Restos a Pagar;		
6.	Opção de Filtros por Órgão, Sub função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;		
7.	Consulta por Credor/Fornecedor.		
8.	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.		
9.	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.		
10.	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		

143



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

	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.		
ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
	Publicação de Licitações e Contratos no Portal da Transparência		
11.	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:		
12.	Exercício;		
13.	Período;		
14.	Credor/Fornecedor;		
15.	Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).		
16.	Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato.		
17.	Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.		
	Possibilidade de Consulta de Licitação por:		
18.	Exercício;		
19.	Período;		
20.	Modalidade de Licitação;		
21.	Status: Licitação em Aberta, em Andamento ou Encerrada;		
22.	Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto.		
23.	Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.		
24.	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.		

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
	PUBLICAÇÃO DE DADOS DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
25.	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.		
26	Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por: Servidor, detalhando as seguintes informações: Nome, data de Admissão, Departamento e Cargo/Função;		145
27.	Servidor e Salário, detalhando as seguintes informações: Nome, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função e Salário.		
28.	Cargo/Função, detalhando as seguintes informações: Cargo/Função, Quantidade de Servidores, e Salário.		
29	Matrícula e Salário, detalhando as seguintes informações: Matrícula, Data de Admissão, Departamento, Cargo/Função, Valor Base, Valor Bruto, Valor Líquido		
30	Todas as Opções de Salário poderão ser disponibilizadas por: Salário Base, Salário Bruto ou Líquido.		
31.	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		
32.	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:		
33.	Exercício;		
34.	Tipo de Convênio (Concessão de Auxílios, 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		
35.	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.		



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
	PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
36.	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:		
37.	Diárias, detalhando o número do empenho, data de emissão, CPF do Responsável, Motivo da Viagem e Valor Utilizado.		
38.	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.		
39.	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:		
40.	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:		
41.	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 PRECATÓRIOS:		
42.	Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Precatórios 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.		

146



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS	ATENDE	NÃO ATENDE
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:		
43.	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:		
44.	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.		147

ITEM	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DESEJÁVEIS
	DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES PARA TERCEIRO SETOR:
45	Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas do Terceiro Setor 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:
46	Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
47	Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;
48	Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
49	Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
50	Transferir arquivos anexados, no mesmo sub-menu do Portal da Transparência.
,0;	
51	Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.

Local e Data _____

Assinatura do representante legal

(carimbo da empresa)

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO IX - PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 275/2022

CONTRATO Nº XX/XXXX

148

Pelo presente contrato de prestação de serviços técnicos de informática, que entre si fazem de um lado como **CONTRATANTE**, a **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrita no CNPJ nº 73.986.994/0001-30, com sede administrativa na Rua Rage Maluf, 61, Centro, Monte Mor, neste ato representada pelo Presidente da Câmara Municipal, Senhor Alexandre de Jesus Pinheiro, portador do RG nº xxxxx e CPF nº xxxxxx e de outro lado como **CONTRATADA** a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrição estadual nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada pelo Senhor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do R.G nº xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx no Município de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, pactuam o presente contrato, cuja celebração foi autorizada em razão de determinação nos autos do Processo Licitatório nº 275/2022 – Pregão Presencial nº 04/2022 – regido pela Lei 10.520/02, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 com alterações posteriores, inclusive a Lei Complementar nº 147/2014, e demais normas regulamentares à espécie, atendendo as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

1.1 O objeto deste contrato versa sobre serviços de informática, precisamente prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de:

- *Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade e Tesouraria;
- *Administração de Pessoal;
- *Patrimônio;
- *Protocolo;
- *Almoxarifado;
- *Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos;
- *Portal da Transparência.

1.2 Faz parte deste instrumento independente de transcrição o termo de referência – Anexo I do Edital do pregão nº 04/2022, documento que descreve pormenorizadamente as especificações do objeto.

Rua Rage Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

DA EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1 O objeto da prestação de serviço contempla vários módulos/sistemas computacionais que serão requisitados individualmente mediante conveniência administrativa.

2.1.1 A Contratante fica desobrigada a requisitar/utilizar todos os módulos.

2.2. A requisição será por intermédio da expedição de OS (ordem de serviço) assinada pelo Presidente da Câmara.

2.3 Os serviços de implantação, conversão, migração e treinamento, deverão ser concluídos em até 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento da ordem de serviço (OS).

2.4 Após a conclusão da primeira etapa (implantação/conversão/migração/capacitação) iniciará o suporte técnico e manutenção mensal dos módulos solicitados.

2.5 A Contratante, através de Servidor efetivo designado, exercerá a mais ampla e completa fiscalização na execução dos termos deste Contrato.

2.5.1 Eventual irregularidade ou insatisfatoriedade na prestação de serviços, será registrada em pasta própria e comunicada à hierarquia (gestor contratual) para adoção das providências cabíveis.

DO VALOR

3.1 O valor total estimado do presente contrato é de R\$ _____(_____).

3.2 Fica estipulada a importância total de R\$ ____ (_____) para o item 1.1, de R\$ ____ (_____) para o item 1.2, de R\$ ____ (_____) para o item 1.3, de R\$ ____ (_____) para o item 1.4, de R\$ ____ (_____) para o item 1.5, de R\$ ____ (_____) para o item 1.6 e R\$ ____ (_____) para o item 1.7., conforme demonstra a tabela abaixo:

Item	DESCRIÇÃO	Preço (R\$)		
		Implantação	Manutenção 12 meses	Total
1.1	Orçamento-Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$	R\$	R\$
1.2	Administração de Pessoal	R\$	R\$	R\$
1.3	Patrimônio	R\$	R\$	R\$
1.4	Protocolo	R\$	R\$	R\$
1.5	Almoxarifado	R\$	R\$	R\$

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

1.6	Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos	R\$	R\$	R\$
1.7	Portal da Transparência	R\$	R\$	R\$
	PREÇO TOTAL DA CONTRATAÇÃO	R\$		

3.3 O valor da prestação de serviço será de acordo com a execução realizada/utilização, inclusive, proporcional ao efetivo uso e disponibilidade operacional do sistema.

DA VIGÊNCIA

4.1 O prazo de vigência deste o contrato será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a quarenta e oito meses conforme disposto no artigo 57, IV da lei 8.666/93 e alterações posteriores.

150

DO REAJUSTE

5.1 Os preços da prestação de serviços deverão permanecer fixos durante os doze meses de contratação, contudo, no caso de prorrogação de sua vigência, poderão ser reajustados com base no IGP-M ou outro índice inflacionário autorizado pelo governo federal.

DO PAGAMENTO

6.1 O pagamento será efetuado através do Setor Financeiro da Câmara Municipal, preferencialmente por meio de depósito bancário em conta de titularidade da Contratada, a saber: **conta xxxxxx, agência xxxxxx, banco xxxxxx.**

6.1.1 Caso a Contratada opte pelo recebimento via boleto bancário, deverá formalizar sua escolha.

6.2 O pagamento ficará condicionado ao aceite do fiscal de contrato e ou respectivo gestor e a verificação da regularidade da contratada junto à Seguridade Social – CND e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

6.3 Os pagamentos serão por módulo/sistema requisitado, sendo que os serviços de implantação, migração, conversão e treinamento, pagos em uma única vez, e o de manutenção e suporte, mensalmente.

6.4 A Nota Fiscal deverá ser emitida até o quinto dia útil do mês subsequente ao do fornecimento, devendo constar a descrição da prestação de serviços, o número do contrato e a identificação do processo licitatório.

6.5 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, mediante as condições estabelecidas no item 6.2.

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

6.6 Em caso de atraso no pagamento efetuado pelo CONTRATANTE, da fatura apresentada pela CONTRATADA, esta fará jus à compensação financeira na forma de atualização monetária do respectivo valor, que será feita “pro rata die”, para tal utilizando-se o menor índice de inflação dentre os seguintes: IGPM/FGV e IPCA/IBGE, sem prejuízo da incidência dos juros moratórios à taxa de 1% (um por cento) ao mês, “pro rata die”.

6.6.1 A compensação financeira e os juros moratórios a que se refere o item acima não incidirão sobre os dias de atraso no adimplemento da obrigação, caso o atraso seja decorrente de fato atribuível à CONTRATADA.

6.6 As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para que sejam efetuadas as correções. Neste caso o setor financeiro terá até 30 (trinta) dias após a regularização da Nota Fiscal, para efetuar o pagamento.

6.7 Informações complementares e orientações operacionais a respeito do faturamento serão fornecidas pelo setor financeiro da Câmara Municipal.

6.8 A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos deste edital e do contrato.

6.9 A Contratante reserva-se o direito de reter o pagamento se, verificar que os serviços estão em desacordo com as especificações do Termo de Referência, constante do ANEXO I deste edital.

6.10 Havendo atraso injustificado nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos da Lei 8.666/93, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

6.11 Nenhum pagamento isentará a contratada de suas responsabilidades e obrigações nem implicará em aprovação definitiva dos bens e serviços decorrentes para consecução do objeto deste contrato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta dos recursos disponíveis, constantes da seguinte dotação orçamentária:

Órgão – 60.01.01 – Corpo Legislativo de Monte Mor

Classificação – 01.031.0001.2304 – Manutenção da Unidade Câmara Municipal

Categoria 3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia de Informação - Pessoa Jurídica

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



DAS OBRIGAÇÕES

8.1 A empresa Contratada assumirá as seguintes obrigações:

- a) Atender rigorosamente os termos exigidos no TR (termo de referência) que baliza esta contratação, além de cumprir com os prazos estabelecidos neste instrumento e edital do certame;
- b) Eivar todo empenho e dedicação para fiel cumprimento das obrigações que são conferidos em virtude da prestação de serviços;
- c) Indicar e disponibilizar equipe técnica devidamente capacitada para executar os serviços propostos;
- d) Atender os chamados para suporte técnico, ainda que remotamente, dentro de 2 (duas) horas;
- e) Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela Contratante, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto contratado;
- f) Obedecer as normas e rotinas da Câmara Municipal, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- g) Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de quaisquer natureza que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;
- h) Apresentar o cronograma de implantação dos sistemas, de forma a atender a conveniência da Contratante, inclusive no tocante a datas e horários;
- i) Responder integralmente por danos que vier a causar a Câmara Municipal de Monte Mor ou a terceiros, em razão da prestação de serviços;
- j) Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, no tocante a alimentação, transporte, dentre outros que são de direito a equipe técnica destacada para o exercício da atividade objeto desta contratação;
- k) Pagar todos os tributos que incidam ou venham incidir, direta ou indiretamente na regularidade dos serviços;
- l) Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- m) Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens/materiais empregados para a perfeita execução dos trabalhos;
- n) Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- o) Fornecer, se necessário, manual, projeto ou qualquer documentação instrutiva para manuseio do sistema;
- p) Providenciar atualização do sistema, sempre que necessário, sem custo adicional, visando atender novas legislações, comunicados, e demais normas que referentes nas áreas da administração pública, objeto da contratação;



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- q) Responsabilizar-se pela funcionalidade dos sistemas requisitados, sem interrupção por qualquer que seja o motivo, exceto caso de força maior ou caso furtivo;
- r) Executar todas as atividades, ainda que não descritas no termo de referência, mas imprescindíveis para a conclusão dos trabalhos da Casa;
- s) Emitir, se solicitado, relatórios sobre as atividades executadas, visando facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços;
- t) Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis;
- u) Assumir demais obrigações estabelecidas no item 18.2 do edital do certame, dentre elas, a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

153

8.2 A Contratada responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas a legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária e decorrentes da execução deste contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, a mesma, ficando a Contratante isenta de qualquer responsabilidade neste sentido.

8.3 Obriga-se também a Contratada a apresentar, dentro de 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura deste instrumento o registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), ou documento equivalente, como comprovante do direito de comercialização do sistema contratado.

8.4 É de responsabilidade da Contratada entregar todos os dados de propriedade da Contratante em formato tecnicamente aproveitável e adequado para migração em outro sistema de informática, tão logo o presente se rescinda ou encerre.

8.5 A Contratante assumirá as seguintes obrigações:

- a) Fornecer as informações e arquivos indispensáveis para a execução dos serviços contratados, inclusive, para a efetuar a migração e conversão dos dados para o sistema ora contratado;
- b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela equipe técnica da Contratada;
- c) Agendar e participar das reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação, migração e treinamento;
- d) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através do Fiscal Contratual designado;

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

- e) Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;
- f) Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados.

DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1 A garantia visa garantir o pleno cumprimento, pela Contratada, das obrigações estipuladas neste Contrato.

9.2 Para garantir o cumprimento deste contrato, a Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão, contados da data do recebimento da via original do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor deste contrato.

9.3. Expirado o prazo para apresentação da garantia, a Contratante poderá rescindir o contrato de maneira unilateral, sem prejuízo de apuração de penalidade.

9.4 A Contratada perderá a garantia em favor da contratante se este contrato for rescindido por culpa ou dolo imputável à primeira.

9.5. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

9.6. Na notificação devem constar as razões da utilização da garantia, com referência ao documento em que a contratada foi cientificada das correções que deveria providenciar e do valor das mesmas.

9.7. Em havendo prorrogação da vigência contratual, a garantia será renovada ou substituída.

9.8. Caso haja aditamento contratual, a Contratada deverá complementar a garantia, de forma a totalizar 5% (cinco por cento) da somatória do valor do contrato e seu (s) aditamento (s).

9.9. Após a execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da Contratada, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída no prazo máximo de 30 (trinta) dias da solicitação da contratada.

PENALIDADES

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

10.1 Aplicam-se a este contrato e as Ordens de Serviços as sanções estipuladas nos arts. 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei 10.520/2002, bem como as previstas no Edital, cujo termos a Contratada declara conhecer integralmente, das quais se destacam:

a) Advertência;

b) Multa de 2% (dois por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas);

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, pela sua inexecução parcial e pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo (atraso de dez a vinte dias);

d) Multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato pela inexecução total do contrato. Considera-se quando o atraso da obrigação for superior a vinte dias ou quando ocorrer descumprimento com consequências danosas ao erário e as atividades administrativas, independentemente de prazo.

e) Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal, no prazo de até 02 (dois) anos;

f) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, em geral enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de sanção aplicada com base na alínea anterior, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

10.2 Toda irregularidade constatada deverá ser comunicada à Contratada por meio de Notificação, respeitando o direito de defesa e ao contraditório.

10.3 O prazo para defesa prévia quanto à aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação.

10.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e pedidos de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

10.5 As multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a Contratada de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto a Câmara Municipal, decorrentes das infrações cometidas.

RESCISÃO CONTRATUAL

11.1 - O contrato poderá ser rescindido a qualquer momento, sem custo, se a

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

administração encontrar outra opção mais vantajosa, bastando comunicar a Contratada por escrito e com antecedência de 30 (trinta) dias.

11.2- A rescisão contratual também poderá ocorrer na forma e condições estabelecidas no edital do pregão nº04/2022, independente de transcrição e nos casos enumerados nos arts. 77, 78 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 São partes integrantes deste contrato, independente de transcrição, todas as condições da prestação de serviço, obrigações das partes e demais disposições contidas no Edital do Pregão 04/2022, assim como o respectivo Termo de Referência - Anexo I.

12.2 Nos casos omissos serão aplicadas as normas estabelecidas nas leis nº8.666/93 e 10.520/2002.

12.3 As partes elegem o Fórum da Comarca de Monte Mor – Estado de São Paulo – para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato e que porventura surgirem.

E, para que surta seus jurídicos e legais efeitos, firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Monte Mor, xxde xxxxxxxx de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE MOR
Alexandre de Jesus Pinheiro - Presidente
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Sócio Proprietário xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª _____

Nome:

RG nº

2ª _____

Nome:

RG nº

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);

- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2 Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

158

LOCAL e DATA:

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME :

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

GESTOR DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura:

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

Rua Raga Maluf, 61 – Monte Mor – SP – CEP 13190-027 – Fone/Fax: (19) 3889-2780.

E-mail: camara@camaramontemor.sp.gov.br



Câmara Municipal de Monte Mor

“Palácio 24 de Março”

ANEXO XI – PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUEM ASSINARÁ O CONTRATO EM SENDO JULGADA VENCEDORA DO LIAME.

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Proc. Adm. nº275/2022
Pregão Presencial nº04/2022

160

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de modernização e gestão pública, visando atender as áreas de orçamento-programa, execução orçamentária, contabilidade pública e tesouraria; administração de pessoal; patrimônio; protocolo; almoxarifado; compras licitações e gerenciamento de contratos; portal de transparência, nas condições e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste edital.

A empresa, CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a), portador (a) da Carteira de Identidade n.º..... e do CPF n.º....., DECLARA para todos os fins de direito que no caso de ser declarada vencedora do certame assinará o instrumento contratual o Senhor **XXXXXXXXXXXXXXXX**, portador do RG nº **xxxxxxx**, CPF nº **xxxxxxxxxxxx**, residente e domiciliado no endereço **xxxxxxxxxxxx** **ou** os representantes consignados no instrumento do contrato social da empresa.

*Opcional juntar no envelope de habilitação.

Local e Data.

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)