



CONVITE Nº 001/2021
Processo nº 001/2021

O Senhor Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA, através da Comissão Permanente de Licitação instituída pela Portaria nº 019/2021, convida as empresas interessadas para oferecerem propostas destinadas à licitação, na modalidade **CONVITE**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** que se regerá pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei 8.883/94, atualizada pela Lei 9.648/98, e será processada na conformidade das normas e disposições constantes deste Convite e Anexos.

1 – OBJETO

O presente convite tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de sistemas informatizados para microcomputadores, na forma descrita no Anexo I - Termo de Referência nas áreas de Contabilidade Pública, Administração de Pessoal, Controle de Patrimônio e Portal da Transparência, com atendimento integral ao Sistema AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

2 – RECURSOS FINANCEIROS

2.1 - Estima-se o valor global desta licitação em R\$ 90.517,50 (noventa mil, quinhentos e dezessete reais e cinquenta centavos), com base nos parâmetros dispostos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

2.2 - Cada concorrente deverá computar no preço que cotará todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que se sujeita.

2.3 - O valor indicado no item 2.1 corresponde à média dos preços praticados no mercado e foi apurado para efeito de estimar-se o valor do objeto em licitação, não vinculando as concorrentes, que poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, atendido os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

2.4 - As despesas decorrentes da presente licitação neste exercício correrão por conta da seguinte:

Órgão – 01 – CÂMARA MUNICIPAL
Unidade Orçamentária – 01.01.01 – Câmara Municipal – Corpo Legislativo
Funcional Programática – 01.031.0001.2001 – Manutenção Atividades Corpo Legislativo
Categoria Econômica – 3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica



3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

Poderão participar do certame as empresas CONVIDADAS ou as que venham a se cadastrar no prazo legal e com ramo de atividade pertinente ao objeto, conforme parágrafo 3º do art. 22 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

4 – DA ENTREGA E ABERTURA DAS PROPOSTAS

4.1 - As propostas deverão ser apresentadas até o dia **15 de abril de 2021**, até as 10 horas, diretamente no setor de Licitações, localizado á Rua Ver. Olímpio de Barros, nº 100 – Jardim Oreana – Boituva/SP, oportunidade em que serão abertas as propostas e lavrada a ata da reunião de abertura.

4.2 - As propostas deverão ser preenchidas em papel timbrado da empresa participante, com escrita em uma só das faces de cada folha, identificadas com assinatura de quem as firmou, sem emendas, rasuras e entrelinhas, apresentadas em dois envelopes separados e lacrados, identificados como “Habilitação” e “Proposta de Preço”.

5 – DO CREDENCIAMENTO:

Cada licitante apresentar-se-á com apenas um representante legal que, devidamente munido de credencial, será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, respondendo assim, para todos os efeitos, por sua representada, devendo ainda, no ato da entrega dos envelopes identificar-se, exibindo cédula de identidade.

5.1. Por credenciais entende-se:

- a-) Habilitação do representante mediante instrumento de procuração específica para a presente licitação, acompanhada de cópia do ato de investidura do outorgante, no qual declare expressamente ter poderes para a devida outorga;
- b-) caso seja titular da empresa, apresentar documento que comprove sua capacidade de representá-la.

5.1.1. A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento não inabilitará a licitante, porém, impedirá o seu representante legal, de se manifestar ou responder pela mesma.

6 – DO ENVELOPE Nº 01 – HABILITAÇÃO

Este envelope deverá conter a seguinte identificação:

Nome do Órgão Licitante
Edital de Convite Nº 001/2021
Abertura 15/04/2021 às 10:05 hs
Envelope nº 01 – Habilitação
Razão Social da Proponente



6.1- Deverão promover a apresentação dos seguintes documentos, em original ou cópias autenticadas, que deverão constar no envelope supra referido, conforme artigo 32 da Lei 8.666/1993:

- a) Contrato Social e última alteração, salvo se nesta, houver a consolidação do contrato, ou documento equivalente (Requerimento de Empresário Individual entre outros);
- b) Prova de inscrição junto ao CNPJ, bem como ao cadastro municipal;
- c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - Secretaria da Receita Federal (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>);
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, em relação aos Tributos incidentes ao objeto licitado;
- f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Acessar o link <http://www.tst.jus.br/web/guest/certidao>);
- g) Apresentação de atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão do licitante para fornecimento pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.
- h) Declaração de que a empresa não está impedida de contratar com a Administração pública, e que não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera da Federação;

7 – DO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS

Este envelope deverá conter a seguinte identificação:

<p>Nome do Órgão Licitante Edital de Convite Nº 001/2021 Abertura 15/04/2021 às 10:05 hs Envelope nº 02 – Proposta de Preços Razão Social da Proponente</p>
--

Na PROPOSTA deverá conter:

7.1 Proposta de preço, que deverá ser apresentada sem emendas, rasuras e entrelinhas, datada e assinada, atendendo aos seguintes requisitos:

- a) Valor unitário e total, de forma legível e também por extenso. No preço deverão ser incluídos todos os custos e encargos inerentes aos serviços a serem prestados;



- b) O prazo de início da execução do contrato deverá ser imediata, mediante solicitação;
- c) Forma de Pagamento;
- d) A proposta de preços não poderá ter validade inferior a 30 (trinta) dias, a contar da data de sua apresentação;
- e) Será desclassificada a proposta que apresente preço simbólico, irrisório ou de valor zero.

8 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 - O critério para julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.2 - Não serão consideradas quaisquer vantagens ou ofertas não previstas neste edital.

8.3 - Em caso de dúvida quanto ao atendimento do objeto, fica reservado o direito tanto dos participantes quanto da comissão julgadora de solicitar maiores esclarecimentos quanto ao equipamento e serviços a serem contratados.

9 – DOS RECURSOS

Dos atos que resultem na habilitação ou inabilitação do concorrente e no julgamento das propostas caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da intimação ou publicação do ato, ou da lavratura da ata.

10 – PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados, mediante emissão de notas fiscais eletrônicas (NF-e), correspondentes aos preços constantes da Proposta de Preço e contrato.

11 – PRAZOS E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

11.1 - O contrato a ser celebrado será regido pelas normas constantes da Lei Federal n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

11.2- O contrato a ser celebrado com a licitante vencedora encontra-se anexo a este convite na forma de Minuta, terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogável por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo permitido pela legislação federal, mediante aditamento e se houver interesse de ambas as partes, podendo os valores mensais sofrer reajuste conforme inflacionário anual.

11.3 - Quando da convocação para a assinatura do contrato deverá comparecer, através de seu representante legal, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

12 – SANÇÕES

12.1 - A não assinatura do termo de contrato no prazo estabelecido caracteriza descumprimento das obrigações assumidas, sujeitando-o a imposição de multa de 30% (trinta por cento) sobre o valor global atualizado de sua proposta, além da



suspensão temporária do direito de licitar com este Órgão, bem como o impedimento de com ela contratar pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses.

12.2 - O não cumprimento da proposta como um todo, principalmente quanto à execução dos serviços contratados, sem que haja justo motivo apresentado por escrito pelo adjudicatário e aceito pela Comissão de Licitações e Presidência da Casa, ensejará a aplicação da multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, e em caso de inexecução parcial do contrato, a Administração poderá impor multas de até 20% (vinte por cento) sobre a obrigação não cumprida, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores.

12.3 - Após a assinatura do contrato a contratada obriga-se em todos os seus termos e condições.

12.4 - O atraso injustificado no fornecimento do objeto ensejará a multa de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato por dia de atraso até o máximo de 30 (trinta) dias.

12.5 - A licitante que não cumprir com as obrigações assumidas em sua proposta ou contrato, e, por conseguinte, tornar-se inadimplente, ficará sujeita às sanções previstas nos Artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações.

13 – DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 - Fazem parte integrante desta carta convite os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta;

Anexo III – Minuta de Contrato

Anexo IV – Aviso de Recebimento de Edital

13.2 - Eventuais recursos contra decisões proferidas pela Comissão de Licitações deverão ser dirigidos a Administração, nos prazos previstos na Lei Federal nº 8.666/93, e suas atualizações.

13.3 – Não será admitido consórcio entre empresas.

Os esclarecimentos e informações que se tornarem necessárias serão prestados pelo Presidente da Comissão de Licitações pelo telefone (15) 3363-9090, email: compras@camaraboituva.sp.gov.br, ou pessoalmente.

Boituva/SP, 06 de abril de 2021.

JOELMIR PEREIRA CAMARGO
Presidente da Câmara



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas de gestão pública, juntamente com os serviços de conversão, implantação, capacitação, suporte técnico e manutenção, conforme especificações constantes neste termo de referência, para a Câmara Municipal de Boituva / SP compreendendo nas áreas de: **Contabilidade Pública e Tesouraria, Administração de Pessoal, Patrimônio e Portal da Transparência.**

REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados nos sistemas a serem adquiridos os mesmos deverão obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor, sem limite para usuários a serem cadastrados.

Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede.

Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

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

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

A linguagem a ser apresentada nos sistemas deverá ser o Português do Brasil.

Deverá possuir ferramenta própria de backup.

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



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

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

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

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

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

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

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

Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.

Requisitos de Segurança:

Os acessos aos sistemas só poderão ser feitos mediante a validação de usuário e senha no mesmo.

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

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

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

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

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



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

O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.

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

Para os sistemas web:

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

Deverá ser instalado no IIS (Internet Information Services) versão 7 ou superior.

Deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado, Internet Explorer, Firefox e Chrome em suas versões mais recentes.

DAS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS DE GESTÃO:

CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA:

O sistema deverá atender as exigências legais no que tange a área contábil referente às seguintes legislações.

Lei Federal nº 4.320/64;

Lei de Responsabilidade Fiscal;

Lei Complementar nº 131/2009;

Decreto nº 7185 de 27/05/2010;

Portarias da STN;

Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Portarias do Ministério da Fazenda;



O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando, todas as etapas da despesa pública bem como controle e registro da movimentação financeira.

Deverá ter automatização de exportação de dados pertinentes a cumprir todas as exigências legais das legislações já mencionadas.

Deverá possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.

Deverá satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos nas etapas que se realização no âmbito contábil.

Planejamento

O sistema deverá possuir cadastros de entidades com as informações mínimas de código, descrição, CNPJ e tipo da entidade.

Possuir cadastro de unidade orçamentária com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlacioná-las ao cadastro de unidades do TCE/SP.

Possuir cadastro de funcionais com o cadastro das funcionais padrões já pré-carregadas e a possibilidade de criação das atípicas.

Possuir cadastro de programas com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação a unidade orçamentária, descrição, identificação do tipo programa, objetivo e justificativa para sua criação.

Possuir identificação de quais programas são prioridades no planejamento.

Possuir cadastro de ações com informações mínimas de código, descrição, tipo.

Possuir cadastro de categorias econômicas de despesa e destinações de recurso com os dados padrões do estado conforme tabela preestabelecida pelo TCE, com no mínimo os campos de código, descrição e indicador se a categoria econômica permite ou não movimentação, permitir que o cadastro possa ser desdobrado de forma mais analítica.



Possuir mecanismo de alteração do formato dos níveis das categorias econômicas permitindo-se criar mais níveis inclusive durante a execução orçamentária.

Possuir cadastro de fixação da despesa com no mínimo os campos código reduzido referente ao cadastro, institucional, funcional, programa, ação, tipo da dotação, categoria econômica, entidade a qual pertence, destinação de recurso, distribuição da programação financeira para o exercício, computando o valor orçado.

Deverá possibilitar a impressão de relatórios que atendam o previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64 1º e 2º parágrafos sendo eles:

Quadro das dotações por órgãos do Governo e da Administração;

Quadros demonstrativo das despesas;

Possuir mecanismo que através dos dados cadastrados da fixação da despesa, distribua automaticamente os valores orçados em cotas divididas pelos doze meses, permitir também a distribuição manual destes valores mesmo após a distribuição automática.

Emitir relatório da programação financeira mensal de desembolso.

Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme qualquer nível parametrizado de destinação de recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de despesa.

Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme unidades orçamentárias ou unidades executoras.

Execução Orçamentária e Financeira

Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento que também iniba a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.

Possuir mecanismo que permita que os dados do exercício sejam transportados para o exercício atual, sendo estes dados os cadastros e os saldos, tais como cadastros de fornecedores, restos a pagar, contratos, compensações,



saldos extraorçamentários, pendências de conciliações bancárias, suprimentos financeiros, ficha extraorçamentárias, restos a pagar, bancos, destinações de recurso, adiantamentos que não receberam prestação de contas, saldos contábeis e saldos permanentes de cadastros de ativos permanentes, passivos permanentes, provisões, almoxarifado, patrimônio e depreciações.

Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de destinações de recurso, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.

Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de categorias econômicas de despesa, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.

Permitir durante a execução orçamentária a inclusão de novas dotações com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa na fase de elaboração do orçamento.

Permitir o cadastro de novas dotações durante a execução orçamentária com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa, podendo estas dotações ser créditos suplementares, especiais ou extraordinários.

Possuir cadastro de fornecedores para execução orçamentária, que possua mecanismo para desativação do fornecedor o deixando inabilitado para novas movimentações e também consistir os cadastros para que não haja duplicidades.

Possuir mecanismo para reprogramação financeira da despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo o saldo da dotação por mês assim só permitindo a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo para facilidade do usuário os valores comprometidos por mês conforme os empenhos, as reservas de dotação e as alterações orçamentárias.

Efetuar reserva de dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitindo informar na reserva seu histórico, à qual processo de despesa se vincula, informando o número e ano da licitação, quando for necessário.



Possibilitar a anulação da reserva de dotação liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.

Possuir emissão de empenho com os campos mínimos de tipo de empenho, dotação, categoria econômica, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento ou não, modalidade de despesa, número de licitação conforme a necessidade da modalidade, processo, os itens de seu histórico, distribuição de centro de custo e valor que poderá ser distribuído em cotas caso o empenho seja global ou estimativo, fundamento legal.

Consistir na emissão de empenho se as cotas mensais da programação financeira suportam o valor do empenho.

Deverá impedir empenho de adiantamento caso existam processos de adiantamento concedidos sem baixa de responsabilidade de acordo com quantidade estabelecida em parâmetro para o fornecedor ao qual será emitido o novo adiantamento.

Lançamento de decreto de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, garantindo as adequações necessárias ao equilíbrio do orçamento com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros.

No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho contratos, também deverá consistir se a categoria econômica do empenho condiz com os tipos de contratos e se estes possuem saldo suficiente para comportar o valor do empenho, a emissão do empenho amortizará o saldo deste imediatamente.

No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho, ativos ou passivos permanentes, para sua baixa ou incorporação automática.

No momento do empenho permitir a este a vinculação da reserva de dotação e no momento da vinculação permitir ao usuário realizar a anulação da reserva de dotação para liberação da programação financeira e possibilitar a efetivação da despesa.



Consistir no momento da emissão do empenho se o fornecedor está apto para despesa.

Consistir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa é analítica e se a destinação e de recurso é analítica.

Consistir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa e a destinação e de recurso são compatíveis com a dotação utilizada.

Caso o empenho se refira a um processo de adiantamento o sistema deverá consistir se o fornecedor é uma pessoa física.

Possuir pesquisa de histórico de empenho que permita a reutilização de históricos de empenhos já emitidos com o objetivo de facilitar a digitação do usuário.

Permitir realizar a anulação total ou parcial dos empenhos: ordinários, globais e estimativos, com retorno do saldo para a dotação específica da despesa.

Possuir liquidação da despesa com as informações mínimas de empenho, data de vencimento, descrição, responsável, valor e permitir que se informem os documentos que comprovem a veracidade da despesa.

Deverá possuir mecanismo para que no momento da liquidação sejam vinculados estoques ou imobilizados para incorporação automática conforme a efetivação da liquidação.

Deverá possuir no momento da liquidação mecanismo que permita a emissão automática da ordem de pagamento aproveitando as informações da liquidação.

Deverá consistir no momento da liquidação se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento.

Consistir caso informado se a soma dos documentos comprobatórios é igual ao valor da liquidação.

Permitir que se informe as retenções no momento da liquidação.

Permitir a anulação da liquidação no valor total ou parcial, no momento da anulação da liquidação caso está esteja vinculado ao estoque ou imobilizado, realizar estorno desta entrada de forma automatizada.



Possuir mecanismo de pagamento em que possa se processar os pagamentos orçamentários, extraorçamentários, de restos a pagar e de suprimentos financeiros na mesma tela.

Permitir informar as retenções no momento do pagamento.

Possuir mecanismo de pagamento em que uma despesa seja paga através de vários documentos e vários bancos.

Possuir mecanismo que possibilite o pagamento de várias despesas em um único pagamento inclusive informando retenções quando for o caso.

Possuir mecanismo de montagem prévia dos pagamentos antes de sua efetivação, como emissão de relatório dos pagamentos montados e ainda não efetivados.

No momento das retenções do realizável extraorçamentário possuir vinculação com a despesa paga para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extraorçamentário.

Permitir o estorno de pagamento e neste estornar automaticamente todas as retenções.

Na emissão de documentos extraorçamentários para pagamento de depósitos e consignação possuir vinculação com as retenções e ingressos extraorçamentários lançadas para gerenciamento do saldo fluante por lançamento de ingresso extraorçamentário.

Possuir mecanismo de prestação de contas devolução de adiantamento que processe automaticamente, o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e efetive a prestação de contas de prestação de contas, possuindo também a possibilidade de se informar os documentos comprobatórios da prestação de contas do adiantamento.

Diferenciar os adiantamentos cancelados dos devolvidos integralmente já que os cancelados não possuem prestação de contas.

Permitir o pagamento parcelado de liquidações através de mais de um pagamento sobre a mesma liquidação.



Quando o usuário anular uma liquidação de restos a pagar processado cancelar o valor correspondente de forma automática da nota de empenho uma vez que restos a pagar processado do exercício anterior não pode voltar a ser não processado.

Possuir mecanismo de lançamento para as transferências bancárias.

Possuir mecanismo de ingresso que suporte lançamentos extraorçamentários e suprimentos financeiros com no mínimo as informações de banco, cadastro extraorçamentário ou de suprimento financeiro, documento e valor do lançamento.

Permitir o estorno parcial ou total dos ingressos sempre vinculado ao lançamento que será estornado para possibilitar o gerenciamento e rastreamento de qual lançamento foi estornado.

Não permitir que um lançamento de ingressos seja estornado além de seu valor.

Possuir cadastro de contas bancárias com as informações mínimas de código de cadastro, formato para impressão de cheques, dados da conta bancaria, entidade, tipo de conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.

Possuir mecanismo de conciliação bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, o usuário poderá realizar conciliação bancária na periodicidade que quiser.

Possuir mecanismo de envio dos pagamentos ao banco de forma eletrônica.

Emitir relatórios que permitam a visualização dos movimentos de ingressos, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês.

Emitir balancete de receita que possa ser filtrado por período, detalhe as informações mínimas de cadastro, descrição, valor arrecadado até o período anterior, valor arrecadado no período solicitado, valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.

O sistema deverá imprimir conforme solicitado por parâmetro notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, reserva de dotação, comprovante de arrecadação e suas respectivas anulações e estornos durante os processos de



lançamento pelo usuário assim não necessitando impressão posterior através de outro mecanismo.

Emitir relatório de fornecedores cadastrados.

Emitir relatório com a listagem das dotações.

Emitir notas de empenho por data e número.

Emitir anulações de empenho por data e número.

Emitir notas de liquidação por data e número.

Emitir anulações de liquidação por data e número.

Emitir notas de reserva de dotação por data e número.

Emitir anulações de reserva de dotação por data e número.

Emitir relatórios da despesa empenhada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo.

Emitir relatórios da despesa liquidada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor.

Emitir relatórios da despesa paga por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco.

Emitir relatório de controle dos saldos dos empenhos com as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.

Emitir balancete de despesa que possa ser filtrado por período, selecionado por fundos, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática, dotação inicial, dotação atualizada, saldo da dotação, reservado, disponível, destinação de recurso, valor empenhado até o período anterior, valor empenhado no período solicitado, valor empenhado total, valor liquidado até o período anterior, valor liquidado no período solicitado, valor liquidado total, valor pago até o período anterior, valor pago no período solicitado, valor pago total e saldo processado permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o



tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.

Emitir relatório de controle do adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive os adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.

Emitir comparativos da despesa fixada com a executada.

Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira inclusive por destinação de recurso.

Emitir quadro demonstrativo das alterações orçamentárias.

Emitir relatório que permita o acompanhamento e gerenciamento das alterações orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos, e individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.

Permitir a leitura do arquivo de retorno de depósitos judiciais e emitir o relatório.

Emitir o movimento diário de caixa e bancos, ingressos, despesa e transferências.

Emitir boletim de caixa.

Relatórios de contas a pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso e credor.

Emitir extrato bancário.

Emitir conciliações bancárias.

Emitir relação das contas bancárias.

Emitir relatório que permita identificar as movimentações financeiras que foram realizadas com recursos incorretos.

Emitir recibos de pagamento.

Emitir relatório de retenções lançadas.

Emitir relatório gerencial que permita que seja feita conciliação entre ingressos extraorçamentários e pagamento extraorçamentário, que demonstre a vinculação



entre os ingressos e pagamentos e permita que se encontrem as diferenças entre os valores recebidos e pagos de forma analítica.

Todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, devem conter os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão.

Execução dos controles dos atos potenciais.

Permitir a visualização para consulta do cadastro de contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado dependendo do tipo de contrato, modalidade, licitação, processo, valor, histórico, data de assinatura e data de término.

Permitir a visualização para consulta do cadastro de aditivos de contratos com as informações mínimas de número, ano, número e ano do contrato, assinatura, histórico e podendo ser o aditivo de valor e prazo, prazo ou valor.

Permitir a visualização para consulta o mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.

Emitir relatórios que permitam acompanhar a movimentações dos contratos, que serão alimentadas automaticamente por sua vinculação com as despesas, assim podendo se apurar o saldo dos contratos.

Emitir relatório resumido dos contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos empenhado, liquidado ou pago.

Emitir relatório analítico dos contratos que permita a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajustes, correções, baixas e aditamentos em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.

Possuir mecanismo de cadastro de compensações com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil, data, descrição, valor e histórico.

Possuir mecanismo para atualização e baixa do saldo das compensações com as informações mínimas de número do lançamento, compensação, histórico e valor.



Emitir relatório resumido das compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.

Emitir relatório analítico das compensações que permita a avaliação da movimentação podendo filtrar a compensação específica e/ou por período

Movimentação independente da execução orçamentária

Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores depósitos judiciais, estoques, imobilizado, ativos permanentes de outras naturezas, provisões, passivos reconhecidos por competência, dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas.

A movimentação de permanentes será feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, os cadastros de permanentes poderão ser vinculados com a execução orçamentária para que os ativos sejam incorporados pela despesa e os passivos amortizados pela despesa.

A movimentação de passivos permanentes deverá alimentar automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, o usuário deverá ter a opção de incluir ou não o passivo permanente na dívida fundada.

Emitir relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados, inclusive de seus lançamentos redutores, em estoques, imobilizados e passivos permanentes.

Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial aumentativa ou diminutiva.

Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa em liquidação utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques de seus próprios departamentos através de seus módulos quando integrado.

Os movimentos em liquidação deverão ser liquidados pela contabilidade.

Deverá consistir o saldo do empenho considerando os lançamentos em liquidação como parte do comprometimento do seu saldo.



O movimento em liquidação não poderá ser estornado caso esteja liquidado, para isso será necessária prévia anulação da liquidação.

Movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a cadastros permanentes não poderão ser lançamentos em montantes superiores ao saldo do item a qual estiver vinculado caso este seja passivo e vinculado com a despesa.

Emitir extratos dos itens permanentes aonde seja detalhado seu movimento seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.

Possuir relatório da etapa em liquidação detalhado e resumido.

Demonstrativos Contábeis e remessas de informações

Emitir conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e padronizado através de portarias os seguintes anexos, sempre conforme os modelos e portaria vigentes:

Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;

Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;

Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;

Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;

Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;

Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;

Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

Anexo 13 - Balanço Financeiro;

Anexo 14 – Balanço Patrimonial;

Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais;

Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;

Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;

Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido.

Emitir para auxílio na elaboração de notas explicativas em atenção ao que pede o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público os seguintes relatórios:

Demonstrativo que detalhe as despesas intraorçamentárias do Anexo - 12;



Demonstrativo da despesa por tipo de crédito orçamentário;

Demonstrativo que auxilia na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais;

Demonstrativo que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil ou por conta contábil, quando fato contábil demonstrar as contas contábeis que o compõe quando conta contábil demonstrar os fatos que a afetaram.

Exportar no formato XML estabelecido pelo TCE/SP os seguintes arquivos para remessa de informação:

Cadastro contábil;

Conta contábil;

Conta corrente;

Conciliação bancária;

Balanco;

Emitir diário, razão e balancete contábil.

Exportar conforme estabelecido pela STN os dados referentes ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro os seguintes dados:

RGF Quadrimestral em excel;

RGF Semestral em excel;

DCA em excel;

MSC – Matriz de saldos contábeis em CSV e XBRL.

Emitir os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:

Anexo I – Balanço Orçamentário;

Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;

Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;

Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;



Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

Emitir os Relatórios de Gestão Fiscal conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:

Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;

Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;

Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;

Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;

Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

Emitir conforme layout do AUDESP do TCE/SP os seguintes relatórios:

Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados;

Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;

Anexo 13 – Balanço Financeiro;

Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro;

Anexo 14 - Balanço Patrimonial;

Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;

Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente;



Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;

Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;

Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Sub-função;

Demonstrativo do Resultado Nominal;

Demonstrativo do Resultado Primário;

Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;

Demonstrativo de Restos a Pagar;

Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;

Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;

Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF;

Emitir relatório de contas correntes permitindo que os dados transmitidos ao AUDESP possam ter conferência.

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 página da internet do órgão público.

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

Bloquear qualquer alteração no sistema de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.

Integração com outros módulos.

Possuir utilização de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos.

Permitir que o operador efetive ou não a liquidação da despesa no momento



da realização dos empenhos de folha de pagamento via importação.

Auditar previamente os saldos das despesas e os dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.

Emitir relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.

Integração com o sistema de patrimônio tornando automatizando os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária, provindos destes sistemas levando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo estas últimas origem do status de em liquidação da despesa que deverá sem liquidada vinculada com estes movimentos.

ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Audesp – Fases I e II Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.

Audesp – Atos de Pessoal Fase III O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:

Atos Normativos – Inicial e mensais

Agente Público – Inicial e mensais

Cargos – Inicial e mensais

Funções – Inicial e mensais

Lotação Agente Público – Inicial e mensais

Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes

Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais

Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais



Folha Ordinária Agente Público – Mensais

Folha Ordinária Pagamento – Mensais

Folha Ordinária Resumo - Mensais

Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;

Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.

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

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

Interligação com a Contabilidade: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub-elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.

Administração de Concursos e Processos Seletivos: O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso publico e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renuncia.

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

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



Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

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

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.

Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento

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

Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;

Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;

Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;

Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Layout da instituição com código de barras;

Exibição em tela da frequência do funcionário;

Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;

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

Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios

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



Administração de Tempo de Serviço: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:

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

Certidão por Tempo de Serviço.

Cadastros Institucionais

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

Cargos e Funções: Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.

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

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

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

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

Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.

Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguiram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III Administração de Carga Horaria por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou



prolongamento de jornada ou ainda diferenciação , embora o cargo/função seja idêntico.

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

Com base no vencimento base

Cálculo em cascata

Com base de cálculo informada

Com base no salário mínimo

Com base no salário mínimo municipal

Com base fixa

Com base no valor de referência

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

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

Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Tabelas Legais e Auxiliares: Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.

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



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

Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.

Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.

Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de reedito para a Seguradora.

Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

Níveis Salariais: Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.

Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.

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

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

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

Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.

Sindicatos dos Servidores: Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de



relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício: Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

Cadastro de Servidores:

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

Lotação

Incidências

Eventos Fixos

Benefícios

Dependentes

Status de Evolução Funcional e de Ocorrências

Férias e Licença Prêmio

Pensão Judicial

Dados Pessoais

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

Código do funcionário

Nome do funcionário

RGF – Registro Geral do Servidor

Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado

Cargo / Função



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

Data de admissão

Data de nascimento

Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal

Nível Salarial

Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários

Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária

Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)

Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)

Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão

Classificação obtida em concurso público

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

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

Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal

Tabela Previdenciária a que esta vinculada

Grau de Insalubridade

Imposto de Renda

Salário Família

13. Salário

Adiantamento 13º



Adiantamento Salarial

Adicional de Tempo de Serviço – Data Base

Redução de Provento

Licença Prêmio

Sexta Parte – Data Base

Plano de Carreira

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

Turno de Trabalho

Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda

Tempo de Serviço Anterior

Ausências para Tempo de Serviço

Categoria (SEFIP)

Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária

Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária

FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, 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 calculo 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 calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

Adicional por tempo de serviço: Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio.

Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.

Faixa dos códigos de proventos e descontos

Identificação de eventos padrões

Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).

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



Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados

Por diretoria, Departamento e Seção

Por função

Por incidência Social e Tributária

Por vínculo empregatício

Aniversariantes do mês

Por Banco e Conta Bancária para conferência

Etiquetas para cartão de ponto

Evolução Funcional

Cesta Básica

Ficha cadastral com salários

Resumida

Extrato Individual de Contribuição Previdenciária

Relatório de diretoria e ficha de empenho

Emissão de contrato de experiência

Contratos com Prazo Determinado

Relatório de funcionário para Assinatura Frequência

Perfil Profissiográfico Previdenciário

Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido)

Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo

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

Avaliação de Desempenho: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:



Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).

Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado

Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.

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

Desligamento de servidor em mês anterior: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

Registro de Evolução Funcional dos Funcionários: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

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

Relatório de dependentes;

Termo de Responsabilidade para concessão do salário família

Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

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

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

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

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



Alterações Cadastrais de Funcionários: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

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

Levantamento Atuarial: Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

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

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

Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

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

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

Atividade Preponderante: Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS.

Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.

Movimento Mensal:



Administração de Férias e Licença Prêmio: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

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

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

Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

Emissão da relação bancária

Relação de férias programada por mês de concessão

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

Emissão de aviso prévio e recibo

Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a Administração Pública).

Resumo para empenho

Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação

Sem Programação

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

Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.

Rescisão de Contrato de Trabalho: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010



DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

Folha de Adiantamento

Relação bancária (alfabética ou numérica)

- Recibos de pagamento
- Resumo para empenho



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

Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13º. Salário:

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

Limitação de Valores: Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

- Reduzindo os valores de forma individualiza.
- Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.

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

Administração de Planos de Saúde: Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária.

O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.

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

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



Código do funcionário

Código do evento

Mês inicial

Mês final

Valor, horas, percentual ou ainda fração

Por evento para vários meses

Por funcionário

Automático por evento

Automático por Vínculo Empregatício

Automático por Seção

Automático por Função

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

As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.

O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.

Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.

Movimento de Plantões

Contribuição Outros Vínculos

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



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

Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes

Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.

Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.

Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.

Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor

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

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

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

Cálculo da folha: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa de que trata a portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.



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

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

Para uma diretoria

Para um departamento

Para uma seção

Para um vínculo empregatício

Para um funcionário

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

Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS

Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;

A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.

Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.

O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.

Simulação de Cálculos: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

Sefip 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.

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

Relatórios Mensais

- Folha de Pagamento – completa e simplificada
- Relatórios bancários:
- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
- Relação de cheques emitidos por bancos
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
- Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, 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.

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

Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do



Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do 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).

Relatórios Estatísticos e Financeiros: Rotina que gere Relatório Financeiro Mensal contendo toda a movimentação o volume das despesas orçamentárias envolvendo os gastos diretos com pessoal, encargos sociais (Previdência Patronal, FGTS e outros, despesas extra orçamentárias classificados a nível de sub elemento da despesa e alocados nas respectivas fichas de dotação definidas na LOA, deduções como receitas orçamentárias, extra orçamentárias, anulações, resultado líquido e composição bancária dos valores a serem pagos.

Emitir relatório estatístico da evolução das despesas mensalmente por evento e período selecionado.

Emitir extrato anual por evento selecionado.

Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro: Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13^o.salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14^o.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 13^o.Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.

Provisão de férias, 13^o. salário e licença prêmio: O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13^o. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.



Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.

Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.

Analítico: Deverá conter as seguintes informações

Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)

Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)

Identificação do Servidor:

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

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

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

Saldo Anterior

Provisão do Mês

Baixa do Mês

Saldo Final

Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente

Resumo: Deverá dispor das seguintes informações:

- Saldo Anterior
- Valores a serem apropriados no mês
- Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento
- Saldo Final do Mês

Gráficos estatísticos e financeiros: Deverá ser dotado de recursos para a emissão de gráficos de diversos formatos como, por exemplo, pizza, linha, barras, área e outros.



Gerador de relatórios: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o excel ou arquivo txt.

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

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

- 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.
- 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.
- Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)
- Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.

Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

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

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

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



Dirf: Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

Análise de detalhes da geração como;

Falta de CPF no cadastro

Base de Cálculo divergente

Divergência no I.R. Retido

Cadastro de servidor sem Incidência de IR.

Dependentes cadastrados em duplicidade

Servidores com movimento posterior a data de desligamento

Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)

Portador de Moléstia Grave

Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

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

Obrigações Previdenciárias do RPPS:

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

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

Controle de servidores afastados pela perícia médica;

Comunicado de Resultado de Exames Médicos;



Deverá emitir obrigatoriamente CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.

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

Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:

Apontamento do Tempo de Serviço

Apontamento do Tempo de Contribuição

Tempo de Serviço Público

Tempo de Carreira

Tempo de Cargo

Idade em relação ao quesito

Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.

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.

PATRIMÔNIO

OBJETIVO: O sistema de Patrimônio deverá ter por objetivo o controle da administração dos bens do órgão público, desde a sua entrada até o momento da baixa, deverá manter o histórico de toda sua movimentação.

INTEGRAÇÃO: Possuir integração com o sistema de Contabilidade, permitindo a vinculação da classificação dos bens aos planos contábeis PCASP. Possuir



integração com o sistema de contabilidade permitindo assim o controle de saldo de empenho e pedido ao cadastro da aquisição dos bens, trazendo automaticamente o fornecedor, descrição dos bens, quantidade e valores unitários.

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

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

Permitir o cadastramento dos motivos das transferências dos bens.

Permitir o cadastro da situação de conservação dos bens.

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

Permitir o cadastramento das situações dos bens.

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

Permitir o cadastramento de definições de responsáveis por local.

Permitir cadastro de seguradoras para controle dos bens patrimoniais.

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

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

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

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

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



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

Permitir estorno movimentos sem prejuízos aos demais movimentos efetuados.

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

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

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

O sistema deverá ser compatível com o coletor de dados.

O sistema deverá permitir a realização de inventário de bens com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registro para o coletor, que serão coletadas todas as informações desejadas e posteriormente o sistema deverá recepcionar as informações coletadas para a geração do resultado de todo o processo de inventário.

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

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

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

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

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

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

Deverá possuir tela para cadastramento dos responsáveis por locais, onde



determinado local, existirá um responsável pelos bens cadastrados.

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

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

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

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

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

O sistema deverá permitir a emissão do termo de transferências.

O sistema deverá permitir a emissão do termo de baixas.

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

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

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

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

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

O sistema deverá possuir rotina de cópia de segurança completa dos dados do sistema (BACKUP).

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA



O Sistema de Portal da Transparência deverá ter como objetivo, demonstrar informações referente às 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 11.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso à 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 11.527/2011, 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 e folha de pagamento fornecem em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Prestação de Contas, Restos a Pagar e Outras Informações.

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

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

Disponibilidade das informações das receitas extraorçamentárias:

As informações referentes a receita extraorçamentária orçamentária devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizada diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada.

Os filtros de Consulta da Receita extraorçamentária por:

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

Disponibilidade de informações da despesa:

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

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

Selecionar Período (dia, mês e ano);



Selecionar Tipo de Despesa Orçamentária, Extraorçamentária e Restos a Pagar;
Opção de Filtros por Órgão, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica e Fonte de Recursos;

Consulta por Credor/Fornecedor.

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

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

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

Publicação de licitações e contratos no portal da transparência

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



Possibilidade de consulta de Contratos por:

Exercício;

Período;

Credor/Fornecedor;

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

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

Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência.

Possibilidade de consulta de Licitações por:

Exercício;

Período;

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

Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.

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

Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência.

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

Publicação de dados da folha de pagamento no portal da transparência

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

Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

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

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

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

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

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

Publicação de diárias, viagens e adiantamentos no portal da transparência

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

Possibilidade de Consulta por:

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

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

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

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

Disponibilidade de informações do planejamento:

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

Disponibilidade de informações para prestação de contas:

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

Disponibilidade de informações para estrutura administrativa:

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



Disponibilidade de informações para legislação municipal:

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

Disponibilidade de informações para restos a pagar:

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

Módulo de segurança do portal da transparência:

O Acesso a área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados;
Na área restrita, o administrador poderá:
Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;
Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
Transferir arquivos anexados, no mesmo sub - menu do Portal da Transparência;
Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência.

DOS SERVIÇOS PRELIMINARES DE CONVERSÃO DE BASES DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

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

Os sistemas deverão ser integrados, proporcionando aos profissionais responsáveis, administrar os serviços oferecidos pela Câmara Municipal de Boituva de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

A conversão dos arquivos de anos anteriores deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto para os sistemas de Administração de Pessoal e Patrimônio, cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem geração de custo adicional para a Câmara Municipal, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data da assinatura do contrato.

Para a realização da conversão dos dados, a Câmara Municipal fornecerá, os arquivos com os respectivos layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

A conversão de dados, a implantação dos sistemas e a capacitação de pessoal



deverá ocorrer no prazo de até 40 (quarenta) dias, contados da data da assinatura do contrato, e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

O atendimento da solicitação do suporte deverá ser realizado na Câmara Municipal, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança; Capacitação dos usuários da Câmara Municipal na operação ou na utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.; Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

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

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

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

A contratada se obriga dar capacitação de usuários no limite de cinco servidores públicos.

As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 (dez) usuários por vez, com duração de aproximadamente 6 (seis) horas.

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

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

Tabela contendo as informações de número de servidores a serem capacitados:

SISTEMAS/SETORES Nº DE SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS
CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA – 5
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL - 5
PATRIMÔNIO – 5
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - 5

DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS OFERTADOS (PROVA DE CONCEITO)



A empresa vencedora provisoriamente do certame, deverá demonstrar que o sistema ofertado atende plenamente aos requisitos deste Termo de Referência, esclarecendo de forma inequívoca onde se encontram as funcionalidades e forma de operação de acordo com a apresentação e o atendimento das exigências neste Termo de Referência (ANEXO I).

A lista de requisitos da solução ofertada deverá ser avaliada pela Comissão Permanente de Licitações observada as regras dispostas no Termo de Referência;

A clareza e a exatidão da demonstração técnica dos sistemas são pontos fundamentais para que a Comissão Permanente de Licitações possam efetuar a correta avaliação de atendimento aos quesitos do Edital;

Para a demonstração do sistema, a adjudicatária deverá trazer o equipamento necessário e todos os módulos do sistema devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento às especificações técnicas do Termo de Referência.

A licitante deverá comprovar o atendimento à pelo menos 90% de cada módulo, e 95 % de aos requisitos tecnológicos.

O não atendimento ao percentual solicitado por módulo, resultará na desclassificação da licitante, não dando prosseguimento aos demais módulos.

Os 10% (dez por cento) não demonstrados de cada modulo e os 5% não demonstrados referente aos requisitos tecnológicos deverão ser entregues até o final da implantação.

A Comissão de Licitações poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa adjudicatária deverá, através dos expositores, responder de imediato.

Quaisquer manifestações dos representantes das licitantes, tanto da que estiver realizando a Prova de Conceito, quanto das demais interessadas, deverão ocorrer na fase de recursos a qual será aberta logo após o julgamento da demonstração e consequente declaração da licitante vencedora do Certame.

A licitante vencedora provisória será convocada, em sessão pública, no prazo de 03 (três) dias, para fazer a demonstração dos sistemas ofertados.

Equipe da Câmara Municipal designada para acompanhar a demonstração:

Nome: José Alberto Machado / Diretor de Departamento

Nome: Andressa Baccili / Diretor de Departamento

Nome: Marcel Carvalho de Mello / Secretário Geral

Local da Demonstração

A prova ocorrerá nas dependências da Câmara Municipal de Boituva/SP no Departamento de Serviços de Serviços Administrativos e Suporte, situada à Rua Vereador Olímpio de Barros, 100 – Jardim Oreana – Boituva/SP. A Câmara será



responsável por disponibilizar local adequado para realização da Demonstração dos sistemas.

DOS VALORES

TABELA 1 - SERVIÇOS DE CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO	
SISTEMAS	MÉDIA VALOR MENSAL
Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$ 1.687,50
Administração de Pessoal	R\$ 1.587,50
Patrimônio	R\$ 975,00
Portal da Transparência	R\$ 1.187,50
TOTAL	R\$ 5.437,50

TABELA 2 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL		
SISTEMAS	MÉDIA VALOR MENSAL	MÉDIA VALOR ANUAL
Contabilidade Pública e Tesouraria	R\$ 2.625,00	R\$ 31.500,00
Administração de Pessoal	R\$ 2.192,50	R\$ 26.310,00
Patrimônio	R\$ 912,50	R\$ 10.950,00
Portal da Transparência	R\$ 1.360,00	R\$ 16.320,00
TOTAL	R\$ 7.090,00	R\$ 85.080,00

ESTIMATIVA DE GASTO ANUAL (TABELA 1 + TABELA 2) – R\$ 90.517,50



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA

À Câmara Municipal de Câmara Municipal de Boituva / SP

A Empresa _____, devidamente inscrita do CNPJ/MF N° _____, Inscrição Municipal N° _____, situada na Rua _____ n° _____, Bairro: _____, Cidade: _____ CEP: _____ telefone: _____ e-mail: _____, vem por meio desta apresentar nossos preços para contratação de empresa especializada para fornecimento de sistemas de gestão pública, juntamente com os serviços de conversão, implantação, capacitação, suporte técnico e manutenção, conforme especificações constantes neste **Termo de Referência**, para a Câmara Municipal De Boituva/SP compreendendo nas áreas de: **Contabilidade Pública e Tesouraria, Administração De Pessoal, Patrimônio e Portal da Transparência.**

TABELA 1 – SERVIÇOS DE CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO			
SISTEMAS	QTDE DE SERVIDORES A SEREM CAPACITADOS	PARCELA ÚNICA PARA CONVERSÃO / MIGRAÇÃO	IMPLANTAÇÃO E CAPACITAÇÃO.
Contabilidade Pública e Tesouraria	05	R\$	R\$
Administração de Pessoal	05	R\$	R\$
Patrimônio	05	R\$	R\$
Portal da Transparência	05	R\$	R\$
TOTAL TABELA A		R\$	R\$

TABELA 2 – SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO MENSAL		
SISTEMAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL (12 MESES)
Contabilidade Pública e Tesouraria		
Administração de Pessoal		
Patrimônio		
Portal da Transparência		



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

TOTAL TABELA B		
-----------------------	--	--

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (TABELA 1 + TABELA 2 = R\$ _____

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal
Nome / CPF / Carimbo da Empresa.



ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS
ESPECIALIZADOS

CONTRATO Nº _____ / 2021

Contrato de Prestação de Serviços que entre si celebram A Câmara Municipal de Boituva e a empresa _____, nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e na forma abaixo:

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BOITUVA, pessoa jurídica de direito Público, com sede à Rua Ver. Olímpio de Barros, nº 100 – Jardim Oreana – BOITUVA/SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 01.839.446/0001-77, neste ato devidamente representada pela Sr. Presidente **XXXX**, em pleno exercício de suas funções, brasileiro, casado, portador do RG XXX e do CPF/MF nº XXX.

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede à _____, inscrito no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato devidamente representada pelo diretor, sr (a) _____, residente e domiciliado na cidade de _____, portador do RG _____ e do CPF/MF nº _____.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO DO CONTRATO, FORMA DE EXECUÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de sistemas informatizados para microcomputadores, na forma descrita no ANEXO I do Edital **001/2021 de xx/xx/xxxx** nas áreas: Contabilidade Pública e Tesouraria, Administração de Pessoal, Patrimônio e Portal da Transparência.

Sendo que a CONTRATADA examinou detalhadamente as especificações e toda a documentação da licitação respectiva e se declara em condições de executar a prestação de serviços e os fornecimentos inerentes ao objeto, em estrita observância com o indicado nas especificações e na documentação levada a efeito pela licitação por meio do Edital de nº. /2021, incluindo seus anexos e a proposta de preços que fazem parte do processo, devidamente homologado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS SERVIÇOS



Como decorrência dos serviços mencionados na cláusula anterior, a contratada se obriga a fornecer à contratante os sistemas informatizados propostos, conforme memoriais descritivos na licitação supra e que fazem partes integrantes deste contrato, independente de sua transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO - Os sistemas fornecidos são de propriedade da contratada, que confere a contratante, durante a vigência do presente contrato, o direito para o seu uso pessoal, exclusivo e intransferível.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PREÇOS

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor Global de R\$ _____ (_____ reais) pelo fornecimento, implantação, treinamento e manutenção dos Sistemas, nas seguintes condições:

Parágrafo Primeiro – O pagamento será efetuado mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, de nota fiscal/fatura mensal a esta repartição, ou aos responsáveis por ela designados, discriminando no documento fiscal os valores unitários, o valor total, o número do Processo Administrativo, a modalidade e o número da licitação, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado por um dos responsáveis acima declinados, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental.

Parágrafo Segundo - O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através desta repartição, efetivando-se dentro de 10 (dez) dias após a entrega de cada nota fiscal/fatura, separando-se os serviços conforme especificado na proposta comercial, sendo parcela única para a implantação do sistema e capacitação do quadro de pessoal, cujo documento deverá ser entregue logo após o término dos serviços, e as demais mensalmente, pelos serviços restantes efetivamente prestados.

A contratada se obriga a implantar os sistemas e capacitar o pessoal no limite estabelecido na licitação, conforme reprodução da tabela que segue:

SISTEMAS	NÚMERO DE USUÁRIOS
Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria	05
Administração de Pessoal	05



Patrimônio	05
Portal da Transparência	05

CLÁUSULA QUARTA – DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

O pagamento das parcelas referentes ao preço ofertado, conforme disposto na cláusula terceira, será feito por meio de depósito do valor, pela CONTRATANTE, na conta corrente da CONTRATADA, mediante nota-fiscal-fatura valendo o comprovante de depósito como recibo.

PARÁGRAFO UNICO - Por eventuais atrasos na remuneração, não ocasionados pela CONTRATADA, a CONTRATANTE pagará os valores devidos corrigidos monetariamente pelo índice INPC do período e 2% (dois por cento) ao mês, calculado *pro-rata temporis* do valor nominal devido entre a data do vencimento da obrigação e aquela da efetiva quitação.

CLÁUSULA QUINTA - DAS PENALIDADES

O não cumprimento das obrigações assumidas em proposta ou contrato sujeitará às sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Nacional nº 8.666/1993.

Incorrerá em multa no valor referente a um mês de manutenção em caso de descumprimento dos prazos de entrega, implantação e treinamento de pessoal referente à parte não cumprida, estabelecidos na proposta do licitante.

As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Nacional nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE OPERACIONALIZAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Somente será admitida alteração dos prazos acima definidos quando houver alteração das especificações pela CONTRATANTE e serviços extraordinários que alterem o objeto da licitação, falta de microcomputadores compatíveis com os sistemas, atos da CONTRATANTE ou de terceiros que interfiram no prazo de execução e operacionalização do objeto ou outros devidamente justificados pela CONTRATADA e aceitos pela CONTRATANTE;

PARÁGRAFO SEGUNDO – Enquanto perdurar a paralisação do objeto deste contrato por motivos de força maior ou suspensão do contrato por ordem expressa da CONTRATANTE, ficarão suspensos os deveres e as responsabilidades de ambas as partes com relação ao contrato, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos e danos correspondentes ao período de paralisação.



CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

Fornecimento, implantação dos sistemas, manutenção e prestação de garantia de Sistema, conforme especificações técnicas contidas em anexo no Edital;

Capacitação dos servidores, capacitando-os a operar de maneira adequada os sistemas, tirando máximo proveito dos recursos por ele proporcionados;

Custeio de mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo com pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento;

Alocação de recursos humanos especializados na gestão do projeto e prestar suporte técnico no período comercial (08:00 – 17:00 h).

Planejamento e condução de todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes, e a evitar prejuízos aos bens da CONTRATANTE e/ou de terceiros.

Instruir o usuário da Contratante a elaborar back up diariamente.

A contratada não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante e ambiente de rede.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

Disponibilização para a CONTRATADA de toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar a implantação dos sistemas;

Alocação de seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;

Execução de amplo, irrestrito e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;

Aprovação dos termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.

Fornecimento de cópia da base de dados em formato TXT ou DBF para migração dos dados, disponibilizando os layouts dos arquivos existentes para que a CONTRATADA possa escolher a melhor alternativa para execução dos serviços, a partir da atual estrutura de dados.



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

Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;

Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma; A contratada não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da contratante.

Testar, após instalação dos sistemas, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar à mesma a aceitação expressa dos sistemas informatizados.

Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados dos sistemas sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança dos sistemas.

Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a CONTRATADA sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original dos sistemas na CONTRATANTE.

Formar equipes para trabalhar com os consultores da CONTRATADA no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.

Permitir a qualquer tempo o acesso restrito da CONTRATADA ao ambiente definido para instalação dos sistemas.

Fazer as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente windows e sistemas de informática visando o bom funcionamento dos mesmos.

Elaborar back up de dados diariamente.

CLÁUSULA NONA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica sob pena de suspensão do pagamento até que a contratada reassuma os serviços/fornecimentos objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA



O prazo de vigência do presente contrato é 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado total ou parcialmente, se for de interesse de ambas as partes, por iguais e sucessivos períodos, até o máximo permitido no Art. 57 da Lei Federal 8.666/93 e atualizações.

PARÁGRAFO ÚNICO – O valor mensal estabelecido poderá ser reajustado em períodos anuais contínuos na contra prestação dos serviços e fornecimentos contratados, sendo que o índice adotado será o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) ou outro índice que esta repartição venha a adotar para os contratos da espécie, conforme estabelece a legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

O descumprimento de qualquer das cláusulas aqui avençadas, constituirá motivo justo para a parte lesada rescindir o presente contrato, sem obrigação à indenização. Neste caso, a parte lesada tem o prazo de 30 dias para comunicar por ofício o infrator, o rompimento do contrato, com as razões que ocasionaram.

O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à esta repartição, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação.

Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição.

Pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a quinta reincidência.

Paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à esta repartição.

Descobrimto de informações falsas utilizadas durante a licitação.

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

Nos casos de rescisão, esta repartição se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.



PARÁGRAFO PRIMEIRO - A rescisão sem justa causa, pela contratante, obrigá-la a pagar por inteiro os meses vencidos e pela metade o que lhe tocaria da rescisão ao término do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Se a rescisão sem justa causa for pela contratada, ficará esta obrigada ao cumprimento pela metade, ao tempo faltante, ou a indenizará a contratante pela metade, do que receberia da rescisão ao término do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente contrato , correrão por conta das dotações orçamentária
xxxxxxxx.xx.....3390.XX do presente exercício e as dotações correspondentes, nos exercícios futuros.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na Lei nº 8.666/93, edital e princípios gerais de direito.

Fica eleito o Foro da Comarca de Boituva, Estado de SP para dirimir eventuais desconveniências da presente contratação.

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em () vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

....., de de 2021

Assinatura da CONTRATANTE

Assinatura da CONTRATADA

Testemunhas:

CPF nº.

CPF nº.

Gestor do Contrato:

Nome:
CPF:
RG:



TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

MUNICÍPIO DE BOITUVA/SP

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Boituva

CONTRATADA:

CONTRATO Nº 0xx/2021

OBJETO: contratação de empresa para prestação de serviços com fornecimento de sistemas informatizados para microcomputadores, na forma descrita no Anexo I - Termo de Referência do Edital xx/xxxx nas áreas de Contabilidade Pública, Administração de Pessoal, Controle de Patrimônio e Portal da Transparência, com atendimento integral ao Sistema AUDESP, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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.

Boituva (SP), ___ de _____ de 2021.



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: __/__/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): (____) _____

Assinatura: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: __/__/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): (____) _____

Assinatura: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____ RG: _____

Data de Nascimento: __/__/____

Endereço residencial completo: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): (____) _____

Assinatura: _____



CÂMARA DE VEREADORES
BOITUVA

Rua Vereador Olímpio de Barros, 100
Jd.Oreana - Boituva/SP - CEP 18550-000
Fone: (15) 3363-9090
E-mail: camara@camaraboituva.sp.gov.br
www.camaraboituva.sp.gov.br
CNPJ: 01.839.446/0001-77

ANEXO IV
AVISO DE RECEBIMENTO DO EDITAL
PROTOCOLO DO CONVITE Nº CV001/2021 DE 06/04/2021

RECEBEMOS NA DATA: ____/____/____

Declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os da Lei 8.666/93, com suas posteriores alterações, e as cláusulas e condições do presente Convite.

CONVIDADO _____

CNPJ _____

ENDEREÇO _____

CIDADE _____

TELEFONE _____

Assinatura e Carimbo do Convidado