



PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2022

Processo nº 3008/202221

Edital nº 06/2022

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ** torna público que se encontra aberta nesta unidade, à licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2022**, do tipo **MENOR PREÇO, SUBMETIDO A LANCES** que será processada e julgada pela Pregoeira Sra. **LUANA SILVÉRIO ALVES** e equipe de apoio, designados pela Portaria nº 26/2022.

Este certame será regido pela Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666/93 e LC 123/2006 com suas alterações.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele são parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.



A sessão de processamento do Pregão Presencial será realizada na data de **04/07/2022 às 09h**, (horário de Brasília), no Auditório da Câmara Municipal de Jacareí, situada na Praça dos Três Poderes, nº 74, Centro, neste Município.

1. DO OBJETO

Constitui objeto do presente Pregão a **Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Integrado para Gestão Pública, incluindo a licença de uso, instalação, implantação, treinamento, manutenção de solução integrada entre os sistemas, conversão, migração de dados, migração de dados, nas áreas de Finanças Públicas (Contabilidade, Orçamento, Tesouraria), Recursos Humanos (Administração de Pessoal, Controle de Frequência e Folha de Pagamento), Compras e Licitações (em todas as modalidades), Controle Interno, Almoxarifado e Controle Patrimonial**, nas especificações constantes do Anexo II - Termo de Referência deste Edital.

1.1. Fica **facultado** às empresas interessadas em participar do certame, a realização de visita técnica para verificar qual a estrutura própria (servidores, rede, entre outros) que a CONTRATANTE possui. Uma vez verificado pela CONTRATADA e CONTRATANTE que as especificações dos servidores, de propriedade ou contratados pela CONTRATANTE, não atendem aos requisitos mínimos para instalação e funcionamento do sistema, fica a CONTRATADA responsável pelo fornecimento do servidor ou serviço de hospedagem do sistema ou equivalente, assim como sua manutenção, não gerando à CONTRATANTE nenhum ônus em caso de reparo ou substituição de equipamento, componente, ou alteração do plano de hospedagem.

1.1.1- A visita técnica poderá ser agendada com o Sr. **Dione** - Analista de Suporte de Tecnologia da Informação, pelo telefone (12) 3955-2246, ficando disponível aos interessados até a data máxima de **30/06/2022**.



1.1.2 Eventuais questionamentos e observações que porventura venham a ser apresentados durante a visita técnica deverão ser formalmente respondidos pelo responsável do setor competente da Câmara, sendo auxiliado, se o caso, dos demais órgãos técnicos competentes. Essa resposta constará, expressamente, nos autos do procedimento licitatório;

A resposta deverá ser encaminhada a todas as licitantes em até, no máximo, o terceiro dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, de modo que haja prazo suficiente para eventual interposição de impugnação (artigo 41, § 2º, Lei nº 8.666/93).

1.2. Integram este Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Aviso de Licitação

Anexo II – Termo de Referência

Anexo III – Procuração

Anexo IV – Declaração de ME/EPP

Anexo V – Declaração Condições Habilitatórias

Anexo VI – Declaração de Elaboração Independente de Proposta

Anexo VII – Proposta

Anexo VIII – Declaração em Atendimento ao Art. 7º da Constituição Federal

Anexo IX – Minuta Contratual

Anexo X - Declaração para Contrato

Anexo XI – Manifestação de Interesse

Anexo XII – Valor Estimado

Anexo XIII-Termo de Designação de Fiscal de Contrato

2. CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Havendo interesse na participação na presente licitação, deverá ser preenchida a MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE - Anexo XI e encaminhada ao Setor de Licitações da Câmara Municipal de Jacareí, através do e-mail



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
PALÁCIO DA LIBERDADE

Fls 04/23

luana.silverio@jacarei.sp.leg.br, para que possa receber eventuais comunicados acerca do Edital e demais informações que se fizerem necessárias;

2.2.1. Consideram-se Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) aptos à participação no presente certame aqueles que preenchem os requisitos do art. 3.º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006.; As licitantes que desejarem participar do Pregão deverão entregar à Pregoeira, até o horário estipulado no preâmbulo deste Edital, 2 (dois) envelopes opacos fechados, um deles contendo a **PROPOSTA** e o outro a **DOCUMENTAÇÃO**, em cujas faces externas deverão constar as seguintes informações:

<p>À CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ A/C.: Pregoeira Sra. LUANA SILVÉRIO ALVES PREGÃO n° 06/2022 ENVELOPE 1 – PROPOSTA NOME DA EMPRESA: _____ REPRESENTANTE LEGAL: _____</p>
--

<p>À CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ A/C.: Pregoeira Sra. LUANA SILVÉRIO ALVES PREGÃO n° 06/2022 ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO NOME DA EMPRESA _____ REPRESENTANTE LEGAL: _____</p>

2.2. As licitantes que desejarem enviar seus envelopes por via postal (com AR, Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste Edital, aos cuidados da Pregoeira, Sra. Luana Silvério Alves, colocando os **Envelopes n° 01 – Proposta** e **n° 02 – Documentação**, devidamente identificados como consta no item 2, dentro de um único envelope, bem como a Declaração de ME/EPP (Anexo IV), e a Declaração de Condições



Habilitatórias (Anexo V) devidamente assinadas por representante legal e cópia autenticada do contrato social da empresa com todas as suas alterações ou consolidado. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que tenham por objeto social atividade compatível e condizente com seu objeto;

2.3. Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após a fase de credenciamento das licitantes;

2.4. As empresas que se interessarem em participar deste certame e que estejam em recuperação judicial deverão apresentar, durante a fase de habilitação, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital. Não poderão participar as empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Jacareí, bem como aquela inscritas no cadastro nacional de Empresas Punidas _CNEP, conforme dispõe o artigo 22, da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção);

2.5. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da LC nº123/2006, poderá caracterizar o crime de falsidade ideológica, previsto no Artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação de sanções administrativas previstas na legislação pertinente, observado o devido processo legal, e implicará, também, o afastamento da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

3. DO CREDENCIAMENTO E REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

3.1. Os documentos descritos nos termos dos **itens 3.2. a 3.7.** (Procuração, contrato social, declaração de condições de habilitação), e declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte (**8.2.11**) deverão ser apresentados à



Pregoeira **fora dos envelopes 01 e 02**, juntamente com **documento de identidade com foto** que identifique o representante legal da empresa;

3.2. As licitantes deverão se apresentar para credenciamento junto à Pregoeira por meio de um(a) representante, devidamente munido(a) de **procuração** que o(a) nomeie a participar deste procedimento licitatório em nome da empresa, respondendo por sua representada, comprovando os necessários poderes para formular verbalmente lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame (Anexo III);

3.3. Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, impõe-se a comprovação da capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário através da apresentação do contrato social consolidado/estatuto social da empresa.

3.4. Em se tratando de instrumento público, bastará apresentação do traslado ou cópia autenticada;

3.5. No caso de sócio administrador da empresa, deverá ser apresentada cópia do contrato social com todas as suas alterações, ou consolidado, onde conste o nome do representante legal com os respectivos poderes;

3.6. Será indeferido o credenciamento do representante sempre que não forem apresentados os documentos necessários à sua correta identificação ou quando for verificado que não possui poderes suficientes para praticar atos no decorrer da sessão. Cada representante atuará em favor de apenas **uma única** empresa;

3.7. Instaurada a sessão, as licitantes, por intermédio de seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme (Anexo V);

3.8. Não serão considerados os envelopes apresentados depois do prazo indicado no preâmbulo, bem como os entregues a tempo, porém, em local diferente do determinado;



3.9. As licitantes far-se-ão representar nas sessões por apenas 01 um (a) procurador(a) ou pessoa expressamente credenciada, que poderá atuar em favor de 01 (uma) única licitante;

3.10. As licitantes que encaminharem seus envelopes via postal, deverão se fazer representar durante a sessão, caso se sagre vencedor para apresentação do sistema conforme descrito no **item 7**

4. DA PROPOSTA (Conteúdo do envelope 1)

4.1. No envelope 1 – Proposta (ver item 2.3) deverá estar a **Declaração de Elaboração Independente da Proposta** (Anexo VI) e a **Proposta Comercial** (Anexo VII), a qual deverá ser impressa em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, sendo seus valores monetários expressos em moeda corrente nacional, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras, entrelinhas, ou no próprio formulário que integra o presente Edital. Suas folhas devem estar rubricadas e a última datada e assinada pelo seu representante legal;

4.2. Deverão constar na proposta:

4.2.1 O valor unitário e total, expressos em reais, com duas casas decimais;

4.2.2 Nome (identificação) da licitante, endereço com cep, telefone e CNPJ/MF;

4.2.3 Validade da proposta, que será de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura dos envelopes;

4.2.4 O valor da proposta deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos porventura decorrentes ou de qualquer outra forma relacionados com o objeto da presente licitação, como por exemplo impostos, taxas, fretes, materiais, equipamentos, ferramentas, mão de obra, encargos etc;

4.2.5 Deverão ser consideradas no Anexo VII – Proposta Comercial todas as especificações e exigências quanto ao objeto e a sua entrega, constantes no Anexo II - Termo de Referência;



4.3. A despesa total foi estimada em **R\$ 285.050,95 (duzentos e oitenta e cinco mil, cinquenta reais e noventa e cinco centavos)**, sendo este o valor máximo aceitável pela Administração, conforme Anexo XII – Preço Estimado;

4.4. A licitante, ao ofertar sua proposta, automaticamente expressará plena concordância com:

4.4.1. A aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

4.4.2. A fixação do preço apresentado, devendo abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e gastos com transporte), sendo vedado o reajuste sobre o valor da proposta, nem sobre o valor pactuado, exceto na hipótese de dilação do prazo do contrato após 12 meses do início da sua vigência, ainda assim, somente em relação aos serviços efetivamente prorrogados.

4.5. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do PREGÃO;

4.6. A empresa vencedora do certame deverá encaminhar à Pregoeira, em até **24 (vinte e quatro) horas** contadas a partir do ato de adjudicação, a proposta comercial desmembrada, contendo os valores mensal e global adjudicados, bem como o respectivo valor por cada unidade dos módulos descritos no Anexo II – Termo de Referência.

5. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

5.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, respeitado o percentual previsto no § 1º, do artigo 65, da Lei 8666/93 e alterações.



6. DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1.** No dia, hora e local estabelecidos no preâmbulo do presente Edital, a Pregoeira receberá, em envelopes distintos e devidamente fechados, as propostas comerciais (**envelope 1**) e os documentos (**envelope 2**) exigidos para habilitação. Os envelopes deverão indicar o número deste PREGÃO e conter externamente as informações constantes do item **2.2.1** deste Edital;
- 6.2.** Abertos os envelopes com as propostas, será verificada a conformidade destas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo;
- 6.3.** É facultado à Pregoeira, para a adequada análise e julgamento das propostas, consultar técnicos ou especialistas na área do objeto desta licitação, sendo vedada a inclusão de novos documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta;
- 6.4.** Será, então, selecionada pela Pregoeira a proposta de menor preço e as propostas em valores sucessivos e superiores a 10% (dez por cento), relativamente a de menor preço;
- 6.5.** Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas seguintes às que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos;
- 6.6.** Às licitantes selecionadas na forma dos itens "6.4" e "6.5" será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta de maior preço;
- 6.7.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade da proposta que oferecer menor preço em relação ao orçado pela Administração, bem como sua exequibilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
PALÁCIO DA LIBERDADE

Fls 10/23

6.8. Se os valores de 02 (duas) ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio para definir qual das licitantes registrará primeiro seu lance verbal;

6.9. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias;

6.10. Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado, podendo a Pregoeira negociar com as licitantes visando a estabelecer um intervalo razoável entre os lances ofertados;

6.11. Será vencedora da etapa dos lances verbais aquela que ofertar o menor preço;

6.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pela Pregoeira, implicará exclusão da licitante apenas da etapa de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação definitiva ao final da etapa;

6.13. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas, em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de menor preço.

6.14. A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, conforme este Edital e seus Anexos, e decidirá motivadamente a respeito;

6.15. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, assim considerados aqueles que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93;

6.16. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias somente da licitante classificada em primeiro lugar;

6.17. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame, e não havendo manifestação de recurso por



parte das outras licitantes, lhe será adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta;

6.18. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo a respectiva proponente declarada vencedora, e não havendo manifestação de recurso por parte das outras licitantes lhe será adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta;

6.19. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e esta, ao final, será assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio e licitantes presentes.

7 DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

- 7.1.** A prova de conceito será realizada em data a ser designada pela Pregoeira, iniciando em até 03 (três) dias úteis contados da data da realização da sessão pública de abertura da licitação. Na data designada, nas dependências da CONTRATANTE, a detentora da proposta classificada em 1º (primeiro) lugar apresentará o sistema, demonstrando o atendimento aos requisitos mínimos e indispensáveis para o seu correto funcionamento, quais sejam, aqueles descritos no item **9.4** do Anexo II – Termo de Referência, conforme as especificações técnicas e operacionais, que serão avaliados e validados por um usuário/servidor de cada módulo, indicados pela CONTRATANTE, devendo ser registrado em documento próprio que integrará os autos do processo.
- 7.2.** Não ocorrendo a validação do módulo do sistema pelo usuário indicado pela CONTRATANTE, este deverá fundamentar e justificar o resultado negativo da sua avaliação.
- 7.3.** Na hipótese da não validação do sistema na prova de conceito, a CONTRATANTE concederá às demais licitantes, no mesmo dia e seguindo a ordem de classificação das propostas, o direito de apresentarem o seu sistema, nos termos do item anterior;
- 7.4.** Uma vez validada a prova de conceito de uma licitante, a(s) seguinte(s) da ordem de classificação será(ão) excluída(s).



- 7.5. Em caso de reprovação do sistema pela Equipe Técnica de Apoio, não comprovando a empresa que atende às exigências do Edital, o Pregoeira convocará a proponente qualificada em segundo lugar na etapa de lances, para demonstração do seu sistema, e assim sucessivamente, até que sejam apresentados os requisitos mínimos, conforme Anexo II – Termo de Referência;
- 7.6. Os equipamentos necessários à demonstração são de responsabilidade do licitante, sendo colocada à sua disposição data-show com entrada VGA e adaptador VGA/HDMI, ponto de acesso à Internet Banda Larga.

8 DA DOCUMENTAÇÃO (Conteúdo envelope 2)

8.1 Os documentos apresentados através de cópia produzida por qualquer processo de reprodução, deverão ser autenticados por cartório competente ou pela Sra. Pregoeira até 30 (trinta) minutos antes da abertura do certame, conforme disposto no artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/93. Os documentos emitidos pela internet ou os publicados em órgão da Imprensa Oficial serão considerados autênticos.

8.2 Deverão ser apresentados no Envelope 2 – Documentação:

- **REGULARIDADE JURÍDICA:**

8.2.1 Cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou Registro Empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

8.2.2 Cópia da cédula de identidade e do CPF/MF de seu(s) representante(s) legal(is), apto(s) para representá-la;

- **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

8.2.3 Certidão negativa de falência ou insolvência civil;



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

8.2.4 Cópia do comprovante de sua regular inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.2.5 Cópia da Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União;

8.2.6 Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Estadual;

8.2.7 Prova de Regularidade Fiscal com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Mobiliários);

8.2.8 Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

8.2.9 CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (Lei 12.440/11);

• **DECLARAÇÕES:**

8.2.10 Declaração em papel timbrado, assinada pelo responsável pela empresa, de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (Anexo VIII);

8.2.11 Declaração, no caso de microempresa e empresa de pequeno porte, de que cumpre os requisitos legais necessários para a obtenção do tratamento favorecido, com base nas condições estabelecidas no art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações (Anexo IV);

8.2.12 Declaração de Condições Habilitatórias, em papel timbrado, assinada pelo responsável pela empresa (Anexo V);

8.2.13 Declaração de Dados para Elaboração do Contrato, em papel timbrado, assinada pelo responsável pela empresa (Anexo X), sendo que:

8.2.13.1 Quando não se tratar do(s) próprio(s) representante(s) da empresa, nos termos do Contrato Social, além da declaração supra, deverá ser



apresentada também **procuração** específica com poderes ao representante legal para formalização do CONTRATO;

8.2.14 A falta de apresentação dos documentos especificados no item "8.2.13." Não inabilitará a licitante, implicando tão somente que o CONTRATO a ser formalizado com a vencedora será confeccionado em nome do(s) representante(s) legal(is) da empresa;

8.3 Os documentos mencionados acima deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento licitante (Matriz ou Filial), ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições pela Matriz, que deverá ser comprovada por documento próprio e estar vigente à época da abertura do envelope;

8.4 Declaração que conste relação de funcionários de suporte por sistema, softwares e/ou aplicativos de suporte a distância e via internet com suas respectivas licenças regularizadas para o uso comercial;

8.5 Comprovação de aptidão da empresa para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação, através de declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

8.6 Será verificada durante a análise da documentação dos licitantes vencedores, pela Comissão de Pregão/Licitação, em sessão pública, por meios eletrônicos, a inexistência de registros de sanções administrativas, pelo *website* <http://www.bec.sp.gov.br/>. Constatada alguma irregularidade, o licitante será inabilitado;

8.7 As certidões que não tiverem validade expressa serão aceitas apenas as emitidas até 180 (cento e oitenta) dias antes da data de abertura dos envelopes.

9 DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE



9.1 As empresas caracterizadas como microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) participantes dessa presente licitação, deverão apresentar declaração nos termos do item “8.2.11” deste Edital e farão jus aos benefícios da Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) atualizada;

9.2 Todas as licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.2.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

9.2.2 A falta de regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 O pagamento será mensal e efetuado através da Tesouraria da Câmara Municipal de Jacareí, em até **05 (cinco) dias úteis**, posteriores ao recebimento da Nota Fiscal ou Fatura de Serviços, no **mês subsequente** à prestação dos serviços, devidamente aprovado pelo Departamento Responsável. O primeiro pagamento será realizado **após a implantação e pleno funcionamento** de todos os módulos contratados.

10.2 O valor contratado será fixado em reais, não comportando reajustes pelo período de 12 (doze) meses sobre o valor pactuado, exceto na hipótese



prorrogação do prazo do contrato após os 12 meses de sua vigência, ainda assim, somente em relação aos serviços efetivamente prorrogados;

10.2.1 Ao se constatarem erros ou rasuras na Nota Fiscal ou Fatura de serviços, não ocorrerá a incidência de correção monetária, juros ou multas, até que sejam efetuadas as devidas correções;

10.3 O atraso no pagamento por parte da CONTRATANTE implicará o acréscimo de juros moratórios à fração de 0,033% ao dia, salvo a incidência no item **10.2.1**, que desobriga o pagamento de correção monetária, juros ou multas pela CONTRATANTE;

10.4 As despesas decorrentes da execução do objeto desta licitação serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária:
01.01.01.01.031.0001.2268.3.3.90.40.00;

10.5 Quando da realização do pagamento, se devidos, serão descontados dos valores a receber, sem obrigatoriedade de prévio aviso, as penalizações impostas por eventuais atrasos, multas, o imposto sobre serviço de qualquer natureza e o imposto sobre a renda devida na fonte sobre o objeto contratado, bem como descontos por eventuais antecipações de pagamento na forma autorizada pelo artigo 40, Inciso XIV, alínea *d* da Lei 8.666/93 atualizada.

11 DAS IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

11.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, observando-se o rito previsto no inc. XVIII do art. 4.º da Lei n.º 10.520/02;

11.2 O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.3 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Jacareí, das 8h às



12h e das 14h às 16h, local e horários nos quais também deverão ser protocolados os memoriais de possíveis recursos;

11.4 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, resultando na adjudicação do objeto à vencedora.

12 DA CONTRATAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 A contratação do objeto licitado dar-se-á mediante a assinatura do CONTRATO (Anexo IX) em estrita conformidade com o disposto em lei, e dele farão parte este instrumento convocatório e a proposta vencedora, bem como quaisquer outros documentos integrantes do procedimento licitatório.

12.2 O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data da assinatura, sendo sua eficácia condicionada à publicação oficial deste contrato, produzindo seus efeitos até o cumprimento de todas as obrigações assumidas, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, até o limite previsto no Inciso IV do Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, com reajuste de acordo com o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor ou, na ausência deste, outro índice oficial.

12.3 Regularmente convocada para assinar o CONTRATO, à adjudicatária cumprirá fazê-lo **no prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, após o qual sua omissão caracterizará não atendimento do prazo de assinatura contratual, sujeitando-a à penalidade contida no disposto no §1º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como àquela do Art. 3º, I, do Ato da Mesa nº 05/2016, que estabelece multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor da obrigação não cumprida e tomando por base a proposta apresentada e ainda às demais penalidades previstas na referida Lei e alterações posteriores;



13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obrigará a:

- a) Prestar o serviço contratado nas especificações técnicas do Anexo II – Termo de Referência do Edital do PP nº 06/2022;
- b) Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de qualificação apresentadas no processo licitatório;
- c) Responsabilizar-se integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do artigo 70 da Lei nº 8.666/93;
- d) Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE;
- e) Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE por empregados da CONTRATADA ou de eventuais subcontratantes, estes deverão comparecer espontaneamente em Juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação;
- f) Fazer a conversão de dados, a implantação dos sistemas e a capacitação de pessoal (departamentos operacionais e DTI) no prazo de até **45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os arquivos de bancos de dados/backups respectivos layouts e tabela de relacionamentos, com as descrições de cada campo, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa CONTRATADA;



- g) O treinamento prático poderá ocorrer paralelamente com as implantações dos sistemas desde que o módulo/sistema para o qual se dará o treinamento caso este já esteja completamente operante e funcional ou num **prazo de 10 (dez) dias corridos a partir da sua implantação.**
- h) Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Câmara Municipal de Jacareí;
- i) Adequar o sistema sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, Alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, garantindo o atendimento ao cronograma do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e legislação aplicável;
- j) Em caso de alteração em alguma das referidas normas ou de criação de outras, o sistema informatizado correspondente deverá ser customizado, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente;
- k) Em decorrência da prestação dos serviços mencionados, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE sempre que necessário, um profissional da empresa ou contratado, para atendimento técnico *in loco*, na qual deverá ter acesso irrestrito aos departamentos que contenham os sistemas implantados, assim como ao departamento de T.I. desta Câmara, servidor de aplicativos, servidor de banco de dados, servidor de serviços de WEB, computadores onde os sistemas se encontram hospedados, mapeamento de rede e política de administração dos usuários dentro da rede.

14 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Câmara Municipal de Jacareí se obrigará a:



14.1 Não permitir que terceiros executem quaisquer dos serviços especificados neste edital;

14.2 Prestar informações e assistência à Licitante vencedora, sempre que solicitadas e que se constituírem em imprevistos ou fatos excepcionais;

14.3 Acompanhar e fiscalizar, através dos fiscais do Contrato, a execução do objeto ajustado e comunicar à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas. A fiscalização do Contrato será exercida pelos seguintes servidores:

- a) Andréia Salgado César Mota - Contadora;
- b) Hélen Adalice de Oliveira Santos- Diretor de Recursos Humanos Interino;

14.4 Pagar o preço ajustado, nos períodos fixados neste CONTRATO, sob pena de, em caso de eventual atraso no adimplemento da obrigação, sujeitar-se ao pagamento de juros moratórios nos termos da cláusula 9.5, sem prejuízo do disposto no art. 78, inciso XV, da Lei Federal nº 8.666/93.

15 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

15.1. A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, conforme o disposto:

15.1.1 Advertência;

15.1.2 Multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 30% (trinta por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de: não atendimento do prazo de assinatura do contrato; descumprimento do prazo estipulado no edital para a retirada da Ordem de Serviços; no atraso quanto ao prazo de instalação dos módulos ou demais serviços contratados ou pela recusa em fornecer o objeto desta licitação, calculada pela fórmula **M = 0,01 x C x D**. Tendo como



correspondente: **M = valor da multa, C = valor da obrigação e D = número de dias em atraso;**

15.1.3 Multa de 30% (trinta por cento) para os casos de recusa na entrega dos serviços ou produto, incidente sobre o valor remanescente do objeto contratado;

15.1.4 Impedimento do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Jacareí por um período de até 2 (anos) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso;

15.1.5 A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;

15.1.6 Caso a empresa vencedora se recuse a assinar o Contrato, a retirar a Ordem de Fornecimento, a fornecer os produtos objeto desta licitação, a atender ao disposto deste Termo de Referência, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances;

15.2. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Jacareí após a instauração do competente Processo Administrativo, com a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

15.3. A notificação ocorrerá pessoalmente ou por correspondência, com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa;

15.4. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

15.5. As multas, a critério da CONTRATANTE, poderão ser cobradas cumulativamente. As definições, sanções e penalidades contidas nos artigos 81 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 são recepcionadas em sua extensão e amplitude, como se aqui transcritas, devendo ser observadas.



16 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativa à presente licitação;

16.2 A Pregoeira, no interesse público, poderá sanar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

16.3 Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas, eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente PREGÃO, poderão ser solicitados preferencialmente por meio eletrônico, via internet, no seguinte endereço luana.silverio@jacarei.sp.leg.br à Pregoeira ou protocolados no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Jacareí, até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para recebimento dos envelopes, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 12h e das 14h às 16h;

16.3.1 A consulta como critério de aceitabilidade, deverá ser encaminhada em papel timbrado, assinada pelo representante legal da empresa consulente e endereçada à Pregoeira;

16.3.2 Não serão consideradas as consultas apresentadas ainda que corretamente, porém recebidas intempestivamente;

16.3.3 A Pregoeira responderá por escrito às questões pertinentes à licitação, sendo que a cópia do ofício será juntada no respectivo processo licitatório, depois de ter sido encaminhado para ciência de todas as licitantes;

16.3.4 Não será considerada nenhuma solicitação verbal, quer seja consulta, pedido de esclarecimento, reclamação ou entendimento técnico;

16.3.5 Os envelopes contendo a DOCUMENTAÇÃO relativa à habilitação das licitantes desclassificadas, bem como das classificadas que não foram declaradas vencedoras, permanecerão sob custódia da Câmara Municipal de Jacareí, sendo



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
PALÁCIO DA LIBERDADE

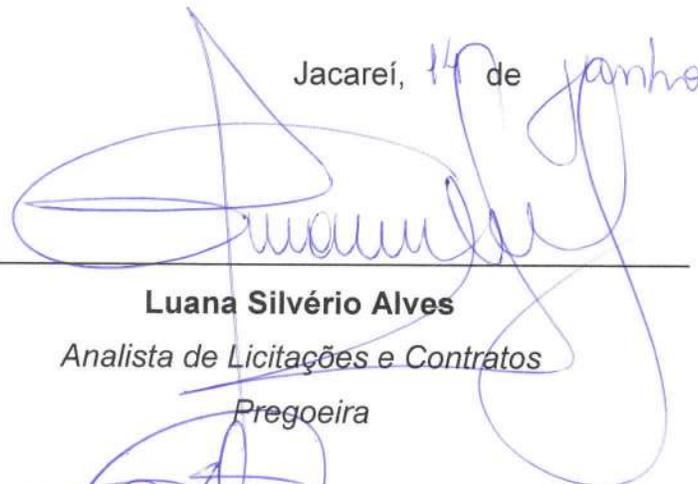
Fls 23/23

disponibilizados para retirada pelas empresas, mediante recibo, depois da publicidade legal do extrato de contrato. Caso não sejam retirados, os mesmos serão inutilizados;

16.3.6 Para conhecimento do público, determina-se a publicação de resumo do presente Edital na forma prevista no artigo 21 da Lei Federal nº 8.666/93, ficando à disposição no prédio-sede da CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ, na Praça dos Três Poderes, 74 – Centro, todos os documentos atinentes ao presente Pregão (Edital, anexos, etc.), ou para cópia em *pen drive* ou outro tipo de mídia gravável fornecida pelo licitante, devendo ser retirado, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h00 às 16h, no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Jacareí, ou pelo site: <http://www.jacarei.sp.leg.br>;

16.3.7 Quaisquer dúvidas ou esclarecimentos deverão ser dirigidos ao setor de licitações pelo e-mail luana.silverio@jacarei.sp.leg.br e poderão ser confirmados pelo telefone (12) 3955-2286 diretamente com a Pregoeira.

Jacareí, 14 de junho de 2022.



Luana Silvério Alves

Analista de Licitações e Contratos
Pregoeira



Gleice Erba Ignácio Oliveira

Gerente de Licitações e Contratos



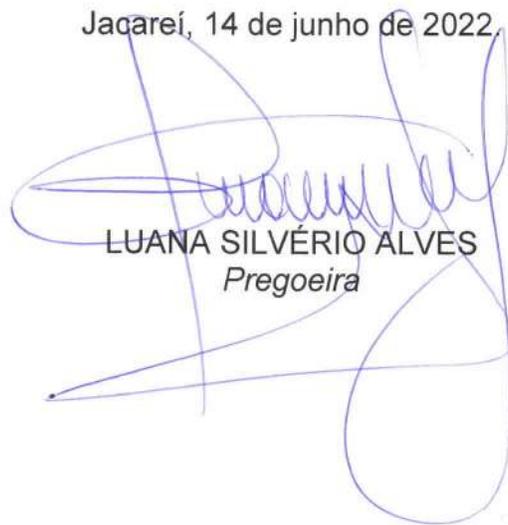
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
PALÁCIO DA LIBERDADE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022

Anexo I - AVISO DE LICITAÇÃO

Objeto: **Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Integrado para Gestão Pública, incluindo a licença de uso, instalação, implantação, treinamento, manutenção de solução integrada entre os sistemas, conversão, migração de dados, migração de dados, nas áreas de Finanças Públicas (Contabilidade, Orçamento, Tesouraria), Recursos Humanos (Administração de Pessoal, Controle de Frequência e Folha de Pagamento), Compras e Licitações (em todas as modalidades), Controle Interno, Almoxarifado e Controle Patrimonial.** O recebimento e abertura dos envelopes de proposta e documentação está designado para o dia **04/07/2022**, às **09h** (horário de Brasília), no Auditório da Câmara Municipal de Jacareí, situada na Praça dos Três Poderes, nº 74, Centro, neste Município. O edital detalhado e seus anexos estão disponíveis no *site* www.jacarei.sp.leg.br.

Jacareí, 14 de junho de 2022.



LUANA SILVÉRIO ALVES
Pregoeira



PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2022

Anexo II - Termo de Referência

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Integrado para Gestão Pública, incluindo a licença de uso, instalação, implantação, treinamento, manutenção de solução integrada entre os sistemas, conversão, migração de dados, migração de dados, nas áreas de Finanças Públicas (Contabilidade, Orçamento, Tesouraria), Recursos Humanos (Administração de Pessoal, Controle de Frequência e Folha de Pagamento), Compras e Licitações (em todas as modalidades), Controle Interno, Almoxarifado e Controle Patrimonial.

1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA PRETENDIDO:

- 1.1. Deverá ser modular, independentes quanto ao licenciamento e integrados entre si quanto ao funcionamento;
- 1.2. Deverá ser compatível com o Sistema Operacional Windows e ter interface gráfica para o usuário (preferencialmente web ou ambientes gráficos iguais ou similares ao padrão Windows), não sendo permitidas interfaces baseadas em modo texto e não sendo permitida utilização via terminal;
- 1.3. Deverá ser multiusuário, sem limite de número de cadastro de usuários e não poderá ter limite de número de usuários simultâneos;
- 1.4. Deverá possuir arquitetura cliente-servidor com duas ou mais camadas e utilizar o protocolo TCP/IP (versão 4 ou superior) como meio de comunicação na rede;



1.5. O sistema e o banco de dados deverão ser instalados em servidor de aplicativos nas instalações da CONTRATADA ou hospedado em nuvem, sendo a CONTRATADA a responsável pelo fornecimento e manutenção da infraestrutura em nuvem (Servidor VPS ou Dedicado), devendo fornecer à CONTRATANTE as especificações mínimas de servidor (Dedicado ou VPS) capaz de hospedar sistema e banco de dados;

1.6. O sistema e o banco de dados poderão, a critério da CONTRATANTE, ser espelhados em servidor de aplicativos em infraestrutura de sua responsabilidade, após a completa implantação, para redundância e backup. Após o espelhamento inicial deverá haver, preferencialmente, a sincronização em real-time do sistema ou, minimamente e de forma recorrente, após a execução do backup diário, com intervalo máximo de 24 horas, cabendo à CONTRATADA fornecer todo o suporte para a correta configuração e manutenção do espelhamento do servidor;

1.7. Os bancos de dados e as senhas dos usuários são de propriedade e controle da CONTRATANTE, devendo ser repassadas aos seus representantes de forma documentada, ao final da implantação, e somente poderão ser alteradas por eles ou sob sua expressa e documentada autorização;

1.8. Deverá possuir ferramenta e rotina próprios de backup (preferivelmente com compactação, criptografia e protegidos por senha) e nomenclatura do arquivo baseada na data e hora de sua geração, facilitando a organização de vários arquivos de backup ou sistema equivalente que identifique execução constante de backup sem sobrescrita por um período mínimo de 7 dias corridos;

1.9. O backup feito pelo sistema não poderá ser restaurado diretamente no SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados), a restauração deverá ser feita somente pelo próprio sistema contratado, garantindo a segurança da informação caso alguém não autorizado tenha acesso ao arquivo;

1.10. Para realização de qualquer restauração de banco(s), deverá haver uma formalização antecipada e documentada (preferencialmente via e-mail ou mídia



impressa) junto ao DTI da CONTRATANTE, indicando os usuários ou técnicos solicitantes, uma justificativa para tal necessidade, descrição do procedimento que será executado, data de solicitação, data de execução e o(s) responsável(eis) pela execução;

1.11. Deverá possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho automaticamente ou por suporte técnico da CONTRATADA sem necessidade de solicitação formal da CONTRATANTE;

1.12. Deverá possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de Administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando envolvam operações com riscos de segurança ao sistema operacional ou dados específicos fora da estrutura de instalação dos sistemas. As senhas armazenadas em arquivos de configuração de acesso ao sistema deverão estar em formato criptografado;

1.13. Possibilitar a geração de todos os relatórios em impressoras a laser, jato de tinta instalada localmente ou em rede e pré-visualização dos mesmos;

1.14. Possibilitar o uso de impressoras matriciais em aplicações específicas como impressoras de cheques e autenticadoras;

1.15. Possuir recursos para salvar/exportar os relatórios nos formatos .xls, .doc, .xml, .csv ou .pdf pesquisável, conforme as necessidades de cada módulo;

1.16. Os principais relatórios deverão ter a opção de solicitar customização dos relatórios para envio a órgãos externos e de auditoria, com a inclusão de imagens como o brasão e assinatura do responsável (desejável assinatura digital);

1.17. Por força do disposto no art. 1º, §1º do Decreto Federal Nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, que instituiu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, o qual estabelece que



os entes federativos deverão observar as suas disposições a partir de 1º de janeiro de 2023, a CONTRATANTE poderá ser obrigada, a qualquer momento, a migrar o seu Sistema Integrado de Gestão Pública, objeto desta contratação, no todo ou em parte, para o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal de Jacareí, a quem compete gerenciar o Sistema Único:

§1º O Sifac corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial

1.17.1. A migração prevista no item anterior deverá ocorrer segundo as exigências contidas no Decreto e/ou regulamentos complementares expedidos pelos órgãos competentes, conforme as definições de **sistema único, sistema integrado e sistemas estruturantes**, que serão objeto de análise em conjunto com representantes da CONTRATANTE, da CONTRATADA e do Poder Executivo Municipal;

1.17.2. Definidas as regras de migração e os módulos que integrarão o SIAFIC, a CONTRATADA deverá fornecer todos os dados do sistema, atualizados na data de cada solicitação e sem restrição de números de solicitações, até a data do final da integração da base de dados para migração para o sistema da Prefeitura Municipal de Jacareí;

1.17.3. A partir da implantação do SIAFIC no município de Jacareí, os módulos do sistema que eventualmente forem classificados como estruturantes e que, nesse sentido, não migrem para o sistema único da Prefeitura Municipal, deverão ser capazes de trabalhar integrados com tal Sistema, via interligação física das redes de dados ou acesso seguro via Internet, seguindo o cronograma e/ou prazos estabelecido para cumprimento dos Decretos Federal e Municipal.



2. REQUISITOS DE SEGURANÇA

- 2.1. O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação mínima de usuário e senha. Não deverá dispor do recurso de “lembrar senha” ou a permanência desta em memória cache após o fechamento do sistema;
- 2.2. Preferencialmente as senhas deverão estar criptografadas para tráfego na rede interna e obrigatoriamente quando houver tráfego via internet e serem armazenadas no(s) banco(s) na forma criptografada;
- 2.3. Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação, ou sem acesso. Preferencialmente com a criação de grupos de usuários e atribuição de permissões aos mesmos;
- 2.4. Um usuário e/ou grupo pode estar vinculado a mais de um módulo e as permissões de cada módulo deverão ser desvinculadas, ou seja, tem que ser dadas permissões específicas para cada usuário e/ou grupo em cada módulo;
- 2.5. Na criação do usuário, o sistema deverá ter como opção a possibilidade de gerar chave de segurança/senha para o usuário e para o administrador do sistema;
- 2.6. Os códigos “chave de segurança/senha” deverão ser enviados para o e-mail do usuário (comum ou administrador), previamente cadastrado;
- 2.7. Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o Administrador ou DTI;
- 2.8. O sistema deverá permitir a redefinição de senha pelo Administrador;
- 2.9. O sistema deverá ter um registro (log) de todas as transações/operações com registro de data, horário, usuário responsável e descrição da transação/operação executada;
- 2.10. O sistema deverá disponibilizar ilimitadas consultas ao log de transações/operações;

3. REQUISITOS DE BANCOS DE DADOS (SGBD)

- 3.1. Utilizar uma base de dados única, relacional, padrão SQL para todos os



sistemas;

- 3.2.** O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado, preferencialmente compatível com o utilizado atualmente, MS SQLSERVER 2012;
- 3.2.1.** Admite-se, também, o uso de SGBD *open source*, desde que amplamente utilizado no mercado por sistemas governamentais, e ser reconhecidamente seguro e estável;
- 3.3.** O SGBD do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup;
- 3.3.1.** Caso a administração do SGBD seja feito por softwares de terceiros, o seu licenciamento, uso e manutenção ficarão a cargo da CONTRATADA, assim como os custos decorrentes, se houverem;
- 3.3.2.** Deverá ser fornecido, ao DTI da CONTRATANTE, um usuário cadastrado no SGBD, com permissão de administração completa.

4. SUPORTE TÉCNICO

- 4.1.** A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico em dias úteis, das 08:00 às 17:00 horas, por telefone, e-mail ou conexão remota;
- 4.2.** Excepcionalmente, em razão de processos de auditorias ou para rotinas de fechamento do exercício financeiro, por exemplo, deverá ser fornecido suporte em dias e/ou horários diferentes dos citados acima, mediante aviso prévio mínimo de 5 dias corridos;
- 4.3.** A ferramenta de conexão remota, para suporte ao usuário, deverá ser gratuita para a CONTRATANTE e, preferencialmente, ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação no equipamento do usuário;
- 4.3.1.** A ferramenta de conexão deverá possuir criptografia em sua conexão além de sempre indicar ao usuário que alguém está conectado em seu computador;
- 4.4.** Não haverá limites de chamados técnicos.
- 4.4.1.** Desejável que a CONTRATADA forneça ao DTI da CONTRATANTE, mensalmente, um relatório dos chamados técnicos e operacionais realizados



durante o período, especificando a natureza dos chamados, o problema relatado, o usuário solicitante, a solução fornecida, o responsável pela solução, data e hora do chamado e da solução (desejável emissão de ticket de abertura de chamado, preferencialmente via e-mail ou via sistema de registro de chamados, com possibilidade de acompanhamento online pelo cliente/usuário).

- 4.4.2.** A CONTRATANTE poderá solicitar relatório de intervenções técnicas a qualquer tempo;
- 4.5.** As intervenções técnicas nos sistemas (remota ou pessoalmente) no servidor local ou remoto ou estações de trabalho que provoquem a interrupção na operação deverão acontecer com ciência e autorização formal antecipada do DTI da CONTRATANTE, preferencialmente via e-mail com registro/documentação da intervenção obrigatória via e-mail ou impressa;
- 4.6.** Obrigatoriamente deve ser feito o backup dos bancos antes de cada intervenção técnica nos bancos nos mesmos.

5. AMBIENTE WEB

- 5.1.** Os módulos que forem desenvolvidos com interface WEB deverão ser preferencialmente hospedados nos servidores da CONTRATADA ou servidor em nuvem de sua responsabilidade;
- 5.2.** A CONTRATADA será responsável pelas configurações de segurança dos sistemas web instalados e configurados por seus técnicos, de modo que apenas os dados estritamente necessários sejam de acesso público;
- 5.3.** Os módulos deverão ser compatíveis com os principais navegadores do mercado: Microsoft Edge, Safari, Firefox, Opera e Chrome.

6. CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

- 6.1.** A conversão de dados, a implantação dos sistemas e a capacitação de pessoal (departamentos operacionais e DTI) deverá ocorrer no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviços e dos arquivos de bancos de dados/backups, respectivos layouts e



tabela de relacionamentos, com as descrições de cada campo, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa CONTRATADA;

- 6.1.1.** Na eventual impossibilidade de a CONTRATANTE fornecer os arquivos da maneira descrita acima, poderá disponibilizar os dados na forma que possuir (tabelas, relatórios, etc.), situação esta que possibilitará a prorrogação, por igual período, do prazo estabelecido;
- 6.1.2.** Caso a CONTRATADA utilize um SGBD diferente do padrão atualmente utilizado, fica sob sua inteira responsabilidade a conversão dos dados para o formato de seu SGBD e garantir a total execução das funcionalidades no novo SGBD, bem como atestar a INTEGRIDADE, CONFIDENCIALIDADE e DISPONIBILIDADE dos dados, após a conversão, de acordo como os prazos estabelecidos acima;
- 6.1.3.** Após a completa implantação do sistema, a empresa CONTRATADA deverá fornecer ao DTI da CONTRATANTE uma cópia dos arquivos/backups finais com a documentação dos bancos de dados (dados, layouts, tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo) para documentação inicial, caso o backup/espelhamento não seja executado dentro da sua infraestrutura;
- 6.1.4.** O fornecimento de arquivos e backups deverá ocorrer, também, na ocasião de integração de sistemas (existentes, adquiridos ou que promovam a integração entre sistemas entidades vinculadas com a CONTRATANTE) e ao término do contrato, conforme as condições descritas acima.
- 6.2.** Treinamento prático/capacitação de pessoal para perfeito entendimento e operação dos sistemas, com foco no uso das ferramentas e facilidades operacionais para melhor utilização na execução das tarefas e não no conhecimento técnico do assunto a que se refere;
- 6.2.1.** O treinamento prático inicial para os funcionários indicados como operadores dos sistemas, pela CONTRATADA, poderá ser presencial, nas dependências da CONTRATANTE, obedecendo as restrições sanitárias ativas no período de treinamento, ou remotas. Optando pelo treinamento à distância, este deverá ser individual e utilizar recursos que permitam a interação com o sistema;
- 6.2.2.** A CONTRATADA deverá fornecer o material necessário para executar o treinamento prático, caso não haja disponível nas dependências da



CONTRATANTE (computadores, mídias, projetores, impressoras, etc.);

- 6.2.3.** A CONTRATADA deverá fornecer pessoal capacitado na operação e no conhecimento técnico de cada módulo/sistema;
- 6.2.4.** O treinamento prático poderá ocorrer paralelamente com as implantações dos sistemas desde que o módulo/sistema para o qual se dará o treinamento já esteja completamente operacional e funcional, ou num prazo de 10 (dez) dias corridos a partir da sua implantação, atestado pelo responsável pela fiscalização do módulo;
- 6.2.5.** O treinamento atenderá um grupo de até 30 (trinta) usuários, distribuídos entre os módulos do sistema, deverá ter carga horária mínima de 04 (quatro) e máxima de 24 (vinte e quatro) horas para cada módulo e será ministrado para a equipe do DTI com relação às rotinas operacionais, administrativas e de segurança do Sistema, e para os usuários finais com relação às rotinas operacionais específicas e de segurança de acordo com o módulo que cada um utilizará;
- 6.2.6.** Previsão de usuários por módulo:

Departamento/Setor	Nº de servidores
DTI (Tecnologia da Informação)	02
Contabilidade e Tesouraria	04
Compras, Licitações e Contratos	10
Adm. de Pessoal e Folha de Pagamento	04
Almoxarifado	04
Controle Interno	01
Portal da Transparência e e-SIC	02
Patrimônio	03

7. INFORMAÇÕES GERAIS

- 7.1.** Todas as informações geradas e armazenadas, durante e após término do contrato são de propriedade da CONTRATANTE, e deverão estar disponíveis para acesso imediato, total e irrestrito;



- 7.2. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer um módulo de consulta offline, que permita a configuração do acesso ao banco de dados via script (exemplo: arquivos .ini, .xml, etc.) e para acesso aos dados e a geração de consultas e relatórios, preferencialmente sem a necessidade de instalação. Caso seja disponibilizado em módulo instalável, deverão ser fornecidos o instalador e os manuais de instalação e configuração;
- 7.2.1. Os módulos de consulta deverão estar totalmente funcionais a partir do primeiro dia após o vencimento do contrato e permanecer ativos por um período de 12 (doze) meses e sem custo adicional para a CONTRATANTE, não deverão dispor ou estar configurados para execução de atualização de recursos ou licenças automaticamente. Deverá ser um módulo de consulta para cada módulo do sistema contratado e possibilitar a geração de todos os relatórios e consultas do sistema nos mesmos padrões de funcionamento, funcionalidades e interface visual do sistema em produção;
- 7.3. Alternativamente a CONTRATADA poderá fornecer uma máquina virtual gerada a partir do servidor onde sistemas e bancos se encontram instalados e o player compatível (instalador, licença e manuais de instalação e configuração, caso necessário) com a VM (virtual machine), com as mesmas condições descritas anteriormente, limitando o consumo de processador da VM a um equipamento de 8GB de RAM, processador de 4 Núcleos com clock de 2.0 GHz ou equivalente;
- 7.4. Caso o sistema esteja instalado e/ou espelhado em equipamento da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá optar por permanecer como o sistema instalado e parcialmente operacional, apenas com os recursos descritos nos itens anteriores, permanecendo a licença de uso para consulta por 12 (doze) meses, cabendo a responsabilidade de manutenção, suporte operacional e segurança à CONTRATANTE;
- 7.5. NÃO SE PRETENDE A AQUISIÇÃO DO CÓDIGO FONTE DO SISTEMA, NEM O USO PERPÉTUO DO SISTEMA, QUE CARECE DE ATUALIZAÇÃO CONSTANTE, APENAS A LICENÇA DE USO DAS FUNCIONALIDADES IRRESTRITAS DE CONSULTA, DA ÚLTIMA VERSÃO DO SISTEMA, NA DATA DE ENCERRAMENTO DO CONTRATO, para permitir a consulta dos dados anteriores e a possibilidade de conferência, de forma



mais rápida e assertiva, durante e após a implantação de novo sistema, possibilitando o fornecimento de dados solicitados dentro dos prazos exigidos por dispositivos legais e auditorias que possam ocorrer durante o prazo de vida dos dados contidos no sistema;

7.6. Na ocasião de recebimento de notificação de término do contrato, a CONTRATADA deverá prover uma cópia física (através de mídias como DVDs, Blue Rays, HD Externo, etc.) do(s) banco(s) de dados e arquivos que não estejam hospedados dentro da infraestrutura de responsabilidade da CONTRATANTE, no prazo máximo de 2 dias úteis;

7.6.1. No dia útil seguinte ao encerramento do contrato deverá ser fornecida uma cópia física atualizada do banco de dados e arquivos que não estejam hospedados dentro da infraestrutura de responsabilidade da CONTRATANTE (através de mídias como CDs, DVDs, Blue Rays, HD Externo, etc.);

8. DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020 – SIAFIC

8.1. Por força do Decreto Federal Nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, que instituiu o Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, **o qual estabelece que os entes federativos deverão observar as suas disposições a partir de 1º de janeiro de 2023**, a CONTRATANTE poderá ser obrigada, a qualquer momento, a migrar o seu Sistema Integrado de Gestão Pública, objeto desta contratação, **no todo ou em parte**, para o sistema utilizado pela Prefeitura Municipal de Jacareí, a quem compete gerenciar o Sistema Único, nos termos do art. 1º, §1º do referido Decreto:

§1º O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial ... (grifo nosso).

8.2. A migração prevista no item anterior deverá ocorrer segundo as



exigências contidas no Decreto e/ou regulamentos complementares expedidos pelos órgãos competentes, conforme as definições de **sistema único, sistema integrado e sistemas estruturantes**, que serão objeto de análise em conjunto com representantes da CONTRATANTE, da CONTRATADA e do Poder Executivo Municipal;

- 8.3. Definidas as regras de migração, a CONTRATADA deverá fornecer todos os dados do sistema, atualizados na data de cada solicitação e sem restrição de números de solicitações, até a data do final da integração da base de dados para migração para o sistema da Prefeitura Municipal de Jacareí, independente do módulo, em layout e formato a serem definidos pela empresa fornecedora do sistema da Prefeitura Municipal de Jacareí;
- 8.4. A partir da implantação do SIAFIC no município de Jacareí, os módulos do sistema que eventualmente forem classificados como estruturantes e que, nesse sentido, não seja obrigatória a migração para o sistema único da Prefeitura Municipal, deverão ser capazes de trabalharem integrados com o SIAFIC, de acordo com as regras de integração definidas pela empresa fornecedora do sistema da Prefeitura, via interligação física das redes de dados ou acesso seguro via Internet, seguindo o cronograma e/ou prazos estabelecido para cumprimento do Decreto.

9. PROVA DE CONCEITO (Apresentação dos sistemas):

- 9.1. A prova de conceito será realizada em data a ser designada pela Pregoeira, iniciando em até 03 (três) dias úteis contados da data da realização da sessão pública de abertura da licitação. Na data designada, nas dependências da CONTRATANTE, a detentora da proposta classificada em 1º (primeiro) lugar apresentará o sistema, demonstrando o atendimento aos requisitos mínimos e indispensáveis para o seu correto funcionamento, quais sejam, aqueles descritos no item **9.4** deste Termo, conforme as especificações técnicas e operacionais, que serão avaliados e validados por um usuário/servidor de cada módulo, indicados pela CONTRATANTE, devendo ser registrado em documento próprio que integrará os autos do processo.

- 9.1.1. Não ocorrendo a validação do módulo do sistema pelo usuário indicado pela



CONTRATANTE, este deverá fundamentar e justificar o resultado negativo da sua avaliação.

- 9.2. Na hipótese da não validação do sistema na prova de conceito, a CONTRATANTE concederá às demais licitantes, no mesmo dia e seguindo a ordem de classificação das propostas, o direito de apresentarem o seu sistema, nos termos do item anterior;
- 9.3. Uma vez validada a prova de conceito de uma licitante, a(s) seguinte(s) da ordem de classificação será(ão) excluída(s);
- 9.4. **Os requisitos mínimos a serem apresentados, de acordo com cada módulo, são:**

a) **SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

- O sistema supramencionado deverá ter por objeto o gerenciamento de estoque dos produtos da Administração, de modo que esteja interligado com o sistema de Compras e Licitações, e disponibilize dados para incorporação de produtos;
- Das Condições de Parametrização do Sistema - Possuindo proeminente nível de opções, o sistema deverá possibilitar que os itens em estoque sejam codificados, tendo como nível mínimo a composição do próprio código de item, e a forma de sua utilização, de maneira que atenda às necessidades de uso da Administração, com maior ou menor grau de especificação;
- Solicitação de Materiais;
- Gestão de Produtos (Cadastro, Alteração, Exclusão, Consulta);
- Gestão de Grupos e Subgrupos (Cadastro, Alteração, Exclusão, Consulta);
- Gestão de Fornecedores (Cadastro, Alteração, Exclusão, Consulta), importação de dados da Receita Federal;
- Gestão de Centro de Custo (Cadastro, Alteração, Exclusão, Consulta);

MOVIMENTAÇÃO DE CONSUMO DIRETO:



- Dada a importância da contabilização dos valores de entrada e saída, o sistema deverá permitir o registro das movimentações que não tiveram circulação física no estoque do Almojarifado;
- O sistema devera possuir ferramenta que permita estornar movimentação de Consumo Direto efetuada com erro, de modo que reflita automaticamente nos relatórios financeiros do sistema.
- Consulta a Estoque;
- Movimentação de Estoque (Requisição de entrada e saída);
- Consulta a Variação de Estoque;

CONDIÇÕES MÍNIMAS DOS RELATÓRIOS

- Relatórios Cadastrais (possibilitando a geração de todos os dados cadastrais do sistema, tais como centros de custo, fornecedores, grupos e subgrupos de produtos);
- Relatório de Produtos (podendo ser gerado de maneira sintética "com código e descrição", bem como analítico);
- Catálogo de produtos;
- Balancetes Mensais (sintéticos e analíticos);
- Estoques de produtos, por estoques máximos e mínimos;
- Média de consumo e média de consumo simplificada;
- Movimentação de estoque;
- Movimentação por Centro de Custo;
- Relatório de pedido entregues;
- Saídas por data e por requisição;

b) SISTEMA DE COMPRAS

- Requisição de Compras - sistema deverá possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando



a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento;

- Cotação de Preços
- O sistema deverá possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub elemento em total conformidade com a Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.
- Possuir cadastros de Grupo de Produtos, produtos e serviços, órgão, unidade orçamentária (integrada contabilidade), fichas contábeis (integrado com a contabilidade, cadastro de fornecedores (integrado com contabilidade, almoxarifado).
- Requisição de compras com vinculação a qualquer procedimento licitatório ou compra direta de modo que isto preserve as informações evitando redigitação.
- Atender as exigências da fase IV da AUDESP.
- Possuir os seguintes relatórios: Cadastrais tais como Grupo, subgrupo, unidades orçamentárias, fornecedores, produtos, requisições, cotações, pedidos de compra

c) LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS

- Deverá possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub-elemento em total conformidade com a Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.
- Deve possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos;



- **Cadastro de Fornecedores** - Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.
- **Modalidades de Licitações** - O sistema deverá contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002 e apto a processar os dados de acordo com a Lei nº 14.133/2021.
- **Requisição de Compras** - sistema deverá possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento;
- Ao cadastrar um processo e indicar a respectiva requisição, neste campo, deverá constar se há uma **cotação vinculada** (apresentar o nº da cotação e a data).
- **Cotação de Preços** - O sistema deverá dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter o cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos;
- Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas. Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão



Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002, e apto a processar os dados de acordo com a Lei nº 14.133/2021;

- Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do Sistema, e apto a processar os dados de acordo com a Lei nº 14.133/2021;
- O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.

- **Dispensa ou Compra Direta e Inexigibilidade** - O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993, e apto a processar os dados de acordo com a Lei nº 14.133/2021.

- **Aditamentos** - O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993, e apto a processar os dados de acordo com a Lei nº 14.133/2021;
- O sistema deverá estar integrado a contabilidade não permitindo que sejam gerados aditamentos de valores sem saldo de empenho, bloqueando a operação e informando a inexistência de saldo no contrato;

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



- **PREGÃO (Formato Presencial)** - O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema;
- Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotização de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014;
- O sistema deverá emitir arquivo digital com a exportação de todos os itens, com suas respectivas quantidades, para preenchimento prévio dos licitantes. No dia da sessão, o sistema deverá fazer a importação das propostas digitadas pelos fornecedores;
- Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei 10.520/2002;
- Após a pré-classificação (utilizar credenciamento), o sistema deverá possibilitar a informação de intervalo de lances que será definido pelo Pregoeiro, de modo que impeça qualquer lance com intervalo menor em relação ao já atribuído;
- Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados;
- Possuir meios de identificação do direito de preferência, conforme a LC 123, permitindo a inclusão de nova oferta do licitante ME/EPP, a fim adjudicação do item;
- O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório;
- Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação. O sistema deverá dispor de recurso



que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório;

- O sistema deverá proporcionar emissão automática da “Ata de Sessão Pública”, de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão, inclusive, com a opção de formatação de Ata onde houve intenção de interposição de recurso administrativo;
- Permitir ao emitir um pedido global, que o mesmo seja gerado apenas com a quantidade/valor do exercício orçamentário, sem onerar dotação indevida, ficando o saldo disponível para nova ordem posterior;
- O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos;
- O sistema deverá permitir o ajuste de centavos (arredondamento) manual, mediante preenchimento de um campo de justificativa, para os pedidos em que houver tal necessidade, como por exemplo, nos pedidos de combustível, onde há aplicação de percentual de desconto e o valor final sempre requer um ajuste mínimo de valor;
- Possibilidade de emissão de pedidos à partir da indicação de quantidade ou valor. Atualmente, alguns pedidos não podem ser emitidos indicando diretamente o valor, como no caso do combustível, onde, obrigatoriamente devemos indicar a quantidade e o sistema faz o cálculo para o valor (sempre com necessidades de ajuste).
- **PREGÃO (Formato Eletrônico)** - O sistema deverá permitir que pregões eletrônicos realizados em sites oficiais, sejam registrados sem qualquer prejuízo de informações;
- **Gerenciamento dos Instrumentos Contratuais** - O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:
Cadastro dos Contratos:
 - I) Dos relatórios dos contratos;
 - II) Relatório geral de contratos;
 - III) Rol dos contratos;



- IV) Pagamentos efetuados no período;
- V) Contratos por situação Análise de vencimentos; e
- VI) Contratos por fornecedor.

- **Fase IV AUDESP** - O sistema deverá atender as exigências da Fase IV AUDESP, regulamentada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, estando sujeito a atender as alterações disciplinadas pelo TCE-SP;
- O sistema deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos;
- O sistema deverá dispor de recurso para geração de arquivo, compatível com o Coletor de Dados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para transporte e armazenamento das informações no TCE-SP. O sistema deverá dispor de recurso que permita o gerenciamento das informações que já foram enviadas para o TCE-SP;
- Através da integração com a Contabilidade, o sistema deverá importar todas as informações pertinentes a ele, atendendo as especificações da Fase IV AUDESP. Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto Audesp - Licitações e Contratos FASE IV, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo para Módulos: Licitação, Ajuste, Exigência de Obras, Empenho, Execução do Ajuste, Termo Aditivo, Documento Fiscal, Pagamentos;
- Realizar o bloqueio das informações após a geração dos arquivos para Sistema Audesp - Licitações e Contratos FASE IV.

- **Relatórios** - O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios:
- **Cadastrais:** o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;
- **Fornecedores:** o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos



fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;

- **Requisições:** o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;
- **Pedidos de compras:** o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;
- **Cotação:** o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;
- **Licitação:** o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;
- **Pregão Presencial:** o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;
- **Relatórios Gerenciais:** o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período;
- Realizar o bloqueio das informações após a geração dos arquivos para Sistema AudeSP - Licitações e Contratos FASE IV;
- Possuir relatórios de controle de Licitações enviadas Manualmente; Possuir relatórios de Controle de Prazos de envio AudeSP;
- Possuir relatórios de controle de Aditamentos realizados para Licitação e Ajuste anteriores a data de corte estipulada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Possuir relatórios de controle Reimpressão de Envio de arquivos em Lote;
- Possuir relatórios de controle dos Arquivos a serem enviados ao AudeSP.



- **Condições de Manutenção** - Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:
- Alteração de senha de acesso do usuário;
- Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;
- Restauração completa da cópia de segurança

d) GESTÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA E CONTABILIDADE

- Digitação do orçamento no sistema, bem como a abertura do exercício;
- Cadastro de fornecedores;
- Lançamentos nos 03 (três) estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento, bem como anulação total/parcial;
- Lançamento de reserva orçamentária, bem como anulação da reserva;
- Apresentar lançamento de despesa através de adiantamento, bem como a respectiva prestação de contas e o controle dos adiantamentos concedidos (lançamento e geração de relatório);
- Lançamento de abertura de crédito adicional;
- Inscrição/controle de restos a pagar processados e não processados;
- Apresentar relatório de controle de empenhos (Ordinário, global ou estimativo);
- Demonstrativo de contas extra-orçamentárias;
- Balancete da execução da despesa;
- Balancete da Receita;
- Demonstrar os lançamentos contábeis das variações patrimoniais e contas de controle;
- Emissão do balancete contábil de acordo com o plano de contas do sistema Audesp do TCE/SP;
- Geração dos arquivos xml para envio ao sistema Audesp do TCE/SP (Balancete isolado, conciliação bancária, dados de balanços anuais);
- Geração dos livros contábeis (Diário e Razão);
- Geração dos anexos do Balanço;
- Relatórios da Lei 101/00 (LRF);



- RGF Anexo 1 - Demonstrativo de apuração das despesas com pessoal;
- RGF Anexo 5 - Relatório de gestão fiscal, disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- RGF Anexo 6 – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal;
- Geração das planilhas, referente aos anexos da RGF, para exportação e transmissão, pelo usuário, no site de declarações do SICONFI;
- Geração do arquivo Matriz de Saldos Contábeis em formatos aceitos pelo STN;
- Publicação dos Balancetes no Portal da Transparência;
- Integração com os módulos de Compras/Licitações e Contratos, Almojarifado, Patrimônio e de Gestão de Pessoal.

e) **TESOURARIA**

- Cadastro de contas bancárias correntes e de aplicação, permitindo vincular a fonte de recurso a mesma;
- Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;
- Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos (receitas extra-orçamentárias) no ato do pagamento/recolhimento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;
- Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e forma de pagamento;
- Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
- Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;



- Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, um ou vários cheques;
- Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas. Caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação.
- Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
- Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;
- Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco uma autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;

RELATÓRIOS GERAIS DA TESOURARIA:

- Movimento diário de caixa e bancos;
- Movimento diário de transferência bancária;
- Relatório de pagamentos eletrônicos;
- Relação de contas a pagar filtrando por: fornecedor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e fonte de recurso;
- Relatório analítico de credores;
- Relatório Analítico de Receitas
- Relatório Analítico de Fornecedores
- Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;
- Demonstração dos saldos bancários;
- Extrato Bancário;
- Boletim de Caixa (com páginas seguindo sequência numérica);



- Resumo de Caixa e Banco;
- Relatórios informando as retenções;
- Relatório de conferência de bancos conciliados;
- Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
- Demonstração das contas bancárias e os saldos por fonte de recursos;

f) ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

- Cadastro e manutenção de cargos, salários, bolsas de estágio, vínculos e suas fundamentações legais;
- Cadastro de funcionários e histórico dos dados;
- Manutenção das informações dos funcionários desde a nomeação/admissão até a exoneração/ desligamento;
- Emissão de Certidões e Declarações conforme os modelos estabelecidos pelo INSS e pela Portaria MPS nº 154/2008;
- Inclusão e a administração das informações dos Serviços de Saúde e Segurança do Trabalho;
- Importação, cadastro, controle e manutenção dos registros armazenados no relógio de ponto e permitir a integração com o módulo de Registro e Controle de Frequência;
- Portal web com a disponibilização da qualificação dos funcionários e seus holerites;
- Processamento, controle e manutenção da folha de pagamento com a inclusão de eventos de proventos e descontos e a integralização com o sistema da Contabilidade e Tesouraria;
- Processamento, controle e manutenção do pagamento de adiantamento de salário, adiantamento de 13º salário, licença prêmio, rescisões, férias (abono pecuniário e descanso, separadamente ou em conjunto), 13º salário, desligamentos e recessos de estagiários, conforme parâmetros estabelecidos pelo órgão, incluindo os reflexos provenientes de horas extras e adicional noturno, quando for o caso;
- Controle e manutenção dos períodos de férias e licenças prêmio;



- Processamento e cálculo dos valores relativos às contribuições previdenciárias (individual e patronal) para os regimes Geral e Próprio e também os relativos ao Imposto sobre a Renda Retido na Fonte;
- Permitir, de forma automatizada, o cálculo para pagamento de vantagens pessoais;
- Permitir a inclusão de eventos variáveis na folha de pagamento, como os provenientes de horas extras, adicional noturno, faltas, atrasos, convênios, consignados;
- Manter histórico individual com detalhamento de todos os pagamentos e descontos realizados mês a mês (Ficha Financeira);
- Permitir a geração de relatórios para empenho da folha de pagamento e de arquivos de remessa bancária para crédito dos pagamentos em conta bancária informada pelos servidores, para cada tipo de folha processada, separados por instituição bancária;
- Processamento e geração e envio das informações exigidas pelo Tribunal de Contas (SisCAAWeb e AUDESP Fase III), pelo e-Social e das rotinas anuais como RAIS e DIRF;
- Cadastro e manutenção das informações de Atos de Pessoal;
- Relatórios diversos como quadro de pessoal, registros de ponto, folhas de pagamento.

g) PATRIMÔNIO

- Cadastro de bens/ fornecedores/ Setores/responsáveis;
- Cadastro a partir de empenho liquidado;
- Movimentações de bens/ Histórico de movimentação;
- Baixa/ Motivos de baixa;
- Lançamento de depreciação;
- Inventário Físico (Sub Unidades/ Setor);
- Termos de Responsabilidades;
- Termos de transferências;
- Impressão de etiqueta com código de barra;



- Impressão de Ficha Cadastral com as informações complementares (busca rápida);
- Relatório Financeiro;

h) CONTROLE INTERNO

- Permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens:
 - I. Planejamento (PPA / LDO e LOA);
 - II. Execução Orçamentária;
 - III. Encargos Sociais;
 - IV. Pessoal;
 - V. Transparência;
 - VI. Tesouraria;
 - VII. Licitações e Contratos;
 - VIII. Almoxarifado;
 - IX. Patrimônio;
- Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno, com a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade do Controlador;
- Gerar relatório de informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos demonstrativos publicados pelo Sistema Audesp a saber:
 - I. Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
 - II. Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
 - III. Demonstrativo de Restos a Pagar; e
 - IV. Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.
- Gerar relatórios:



TESOURARIA:

- Para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- Razão das Contas Bancárias;
- Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audesp e tipo de contas;
- Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;
- Demonstração dos saldos e conciliações bancárias;
- Posição financeira das Fontes de Recurso;

LICITAÇÕES E CONTRATOS:

- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos (vencimentos, Resumo e Extrato);
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação das aquisições por compra direta;

CONTABILIDADE:

- Despesa Fixada x Despesa Realizada;
- Demonstrativo da Despesa;
- Despesa Empenhada Liquidada e Paga;

ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO:

- Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;
- Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais.

RH:

- Análise da Folha de Pagamento;
- Quadro de Pessoal;
- Relatório de admissões e demissões;
- Relatório para análise de obrigações tributárias e previdenciárias;



- Fichas financeiras;
- Relatório Completo e Simplificado da Folha de Pagamento;
- Fixação e pagamento de subsídios dos vereadores;
- Reajuste de vencimentos dos servidores.

i) PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- A tela inicial deve conter um espaço editável (em HTML) para que sejam inseridas informações diversas que se fizerem necessárias;
- A tela principal deve possuir navegação simplificada, por intermédio de botões, menus e submenus e/ou abas, oferecendo ainda a opção de adicionar novas abas, menus e submenus configuráveis, para inclusão de documentos diversos e/ou links externos;
- De forma automatizada, apresentar no Portal da Transparência informações em tempo real dos sistemas de contabilidade, compras e folha de pagamento referentes às Transferências, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias, Adiantamentos, etc.;
- Possibilitar pesquisa e filtragem das informações citadas acima por tipo, data, período, etc. Gerar URL específica para resultados dessas pesquisas e filtragens. Gerar relatórios formatados para essas pesquisas e filtragens, que possam ser impressos ou exportados;
- Área restrita, com login e senha, para gerenciamento das configurações e conteúdo do Portal da Transparência.

j) SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – E-SIC

- Demonstrar o primeiro acesso do visitante, com efetivação de cadastro utilizando nome, CPF e e-mail. Envio de e-mail para confirmação de cadastro. Liberação de acesso ao sistema após confirmação do e-mail. Recuperação de senha por e-mail;



- Formulário para nova solicitação. Campos obrigatórios: assunto e mensagem;
- Após envio do formulário, geração de número único de protocolo e envio de e-mail ao visitante e ao responsável, informando prazo limite para resposta (20 dias);
- Opção para o responsável informar a prorrogação do prazo (10 dias). Envio de e-mail ao solicitante informando essa prorrogação;
- Exibição ao visitante de listagem das suas solicitações, com as respectivas movimentações (abertura do protocolo; respostas intermediárias e final, com os respectivos arquivos anexos; encerramento de protocolo);
- Exibição ao responsável de listagem das solicitações, com opções de pesquisa e de filtragem por solicitante, data, prazo, assunto, situação (recebida / em andamento / prorrogada / finalizada). Possibilidade de gerar relatórios formatados para essas pesquisas e filtragens, que possam ser impressos ou exportados;
- Possibilidade de anexar múltiplos arquivos no formulário de resposta;
- Após resposta final e encerramento do protocolo, gerar relatório individual do atendimento, para fins de arquivo (conforme modelo a ser providenciado);
- Cadastro de solicitações recebidas de forma presencial ou por e-mail.

MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO

10. ALMOXARIFADO

- 10.1. O sistema supramencionado deverá ter por objeto o gerenciamento de estoque dos produtos da Administração, de modo que esteja interligado com o sistema de Compras e Licitações, e disponibilize dados para incorporação de produtos;
- 10.2. **Das Condições de Parametrização do Sistema** - Possuindo proeminente nível de opções, o sistema deverá possibilitar que os itens em estoque sejam codificados, tendo como nível mínimo a composição do próprio código de itens, e a forma de sua utilização, de maneira que atenda às necessidades de uso da



Administração, com maior ou menor grau de especificação;

- 10.3. AUDESP** - Para o pleno atendimento das exigências AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá dispor de recurso específico para classificar os Grupos de Produtos com suas respectivas Contas AUDESP, para a emissão do Balancete Mensal;
- 10.4. Requisitos de Cadastramento** - Deverá permitir, através da integração com Compras/Licitações a utilização dos cadastros comuns de itens de estoque (produtos), grupos e subgrupos, centros de custo, fornecedores e localização e posição de produtos;
- 10.5. Controle dos Grupos** - O sistema deverá permitir, ao cadastrar um Grupo de Produto, a vinculação da Conta Contábil e Conta Contábil de Movimento (AUDESP), além de possibilitar identificar se o referido cadastro é referente a serviço. Os grupos deverão permitir a subdivisão em subgrupos de produtos, tendo como limite mínimo para cadastro 1 (um) dígito, e limite máximo para cadastro 9 (nove) dígitos;
- 10.6. Controle dos Produtos** - Os produtos que estão sujeitos a sofrer movimentações de entrada, saída, consulta de saldos físicos e financeiros, deverão conter informações, que permitam realizar com rapidez qualquer tipo de procedimento, tais como: código de material, unidade de medida, descrição detalhada, custo atual, estoque mínimo/ máximo/ médio e atual, se trata-se de material ou serviço, se é inventariável ou patrimoniável, de modo que possibilite a visualização de todas estas informações na interface do sistema de Compras/Licitações;
- 10.7. Dos Locais de Entrega** - O sistema deverá possibilitar o cadastramento dos centros de custo para a entrega e recebimento dos materiais constantes nas requisições. É necessário ainda, permitir informar/editar se o centro de custo está Ativo ou Inativo;
- 10.8. Da Requisição de Materiais (WEB)** - O sistema deverá possibilitar a criação de requisições de materiais em ambiente Web, as informações contidas nas requisições devem alimentar nosso banco de dados em tempo real. Como requisito fundamental, as requisições deverão possuir controle de segurança, permitindo apenas que o usuário devidamente cadastrado com suas respectivas permissões possam gerá-las.



- 10.8.1.** Para o funcionamento com eficácia, após a criação da requisição no ambiente Web, o almoxarife deverá receber as informações simultaneamente em seu ambiente de trabalho, para efetuar as devidas movimentações e atender as solicitações dos setores requisitantes;
- 10.8.2.** A publicação em internet dos dados disponibilizados pelo sistema na intranet ficará a cargo de nossa entidade;
- 10.9. Das Condições Para a Movimentação de Estoque** - O sistema deverá fornecer um controle de permissões dos usuários de dois níveis, classificando-as por almoxarifado e por tipo de movimento, garantindo assim melhor desempenho e dinamicidade dos trabalhos realizados pela Administração;
- 10.9.1.** Quando houver necessidade, o sistema deverá proporcionar no ato da movimentação o local de armazenamento dos produtos, em níveis de local, sublocal e posição;
- 10.9.2.** Como controle mínimo, o sistema deverá possuir mecanismos que permitam a movimentação de saída do estoque por leitura de códigos de barra, controle de lotes e emissão de nota de saída (esta última deve possibilitar emissão automática após o término do lançamento);
- 10.9.3.** Na movimentação de entrada de estoque, em interface com o sistema de Compras/Licitações, o sistema de Almoxarifado deverá importar todas as informações (produtos/itens, quantidades e valores unitários e totais) referentes à movimentação desejada constantes no Pedido de Compra/Autorização de Fornecimento. Deverá, ainda, permitir recebimentos parciais dos pedidos de compras;
- 10.9.4.** Permitir na entrada de materiais no estoque, que seja inclusa a digitalização da nota fiscal, ou ainda, a chave da nota para posterior consulta;
- 10.9.5.** Se o usuário cometer qualquer erro na movimentação, o sistema deverá dispor de recurso que permita o estorno da movimentação que foi efetuada com qualquer tipo de erro;
- 10.9.6.** Possuir rotina de auditoria contábil, validando os lançamentos do almoxarifado com os contábeis e fazendo o apontamento das diferenças para ajuste antes do fechamento mensal, e ainda, servindo para base em possíveis notas explicativas;
- 10.9.7.** Permitir a realização do cadastro do fechamento mensal da movimentação por



almoxarifado, bloqueando qualquer tipo de movimentação e manutenção dentro do mês fechado.

10.10. Das Condições Para Movimentação de Consumo Direto - Dada a importância da contabilização dos valores de entrada e saída, o sistema deverá permitir o registro das movimentações que não tiveram circulação física no estoque do Almoxarifado;

10.10.1. O sistema deverá possuir ferramenta que permita estornar movimentação de Consumo Direto efetuada com erro, de modo que reflita automaticamente nos relatórios financeiros do sistema.

10.11. Consulta dos Produtos - Deverão ser permitidos no mínimo os seguintes tipos de consultas:

10.11.1. Consulta a Estoque - O sistema deverá permitir a visualização de todo o histórico de movimentação dos produtos, de maneira sintética, separando quando necessário por almoxarifado, mostrando o custo médio por período, valor financeiro das saídas, tendo como base a informação por exercício financeiro, e a apresentação acumulada por mês;

10.11.2. Consulta a Lotes de Materiais - O sistema deverá possuir como filtros mínimos as pesquisas por produto, por lote e por vencimento, permitindo a consulta com as informações desejadas;

10.11.3. Consulta a Estoque por Localização - Ao fornecer o código de produto e o Almoxarifado, o sistema deverá exibir respectivamente a localização e a quantidade em estoque do produto;

10.11.4. Consulta a Conta Corrente - O sistema deverá proporcionar a geração de consulta que demonstre todo o histórico de movimentação de um produto, de acordo com o período desejado, identificando todas as entradas, saídas e saldo remanescente, com ordenação cronológica dos movimentos;

10.11.5. Consulta a Demanda Reprimida - O sistema deverá permitir o apontamento de todos os itens que tiveram atendimento parcial, agrupando por produto, e fornecendo também o estoque no momento da consulta e a quantidade a atender;

10.11.6. Consulta de Entregas - Emitir relatório de controle de recebimento de materiais, com opções de filtrar recebimentos em atraso, entregues e não entregues, e recebimentos no prazo, entregues e não entregues, exibindo no



relatório fornecedor, ordem de empenho, data da ordem de empenho, data prevista do recebimento, data do recebimento e dias de atraso quando for o caso;

10.11.7. Consulta a Itens em Fase de Aquisição - O sistema deverá fornecer consulta com o filtro de período, para itens que foram comprados/adquiridos, demonstrando as quantidades recebidas dos itens;

10.11.8. Consulta a Itens Sem Movimentação - O sistema deverá possibilitar consulta de itens que não tiveram qualquer tipo de movimentação durante o período informado;

10.11.9. Consulta a Variação do Estoque - O sistema deverá fornecer a geração de consulta que demonstre os produtos que se encontram em ponto de pedido, exibindo as quantidades acima do estoque máximo, médio e mínimo;

10.11.10. Consulta a entrada de materiais por município - Emitir relatório de entrada de materiais em estoque adquiridos por município, constando valor total por fornecedor mês a mês, município sede do fornecedor, visando gerenciar as compras efetuadas dentro e fora do município.

10.12. Condições Mínimas dos Relatórios

10.12.1. O sistema deverá proporcionar, no mínimo, os relatórios:

- a) Relatórios Cadastrais (possibilitando a geração de todos os dados cadastrais do sistema, tais como centros de custo, fornecedores, grupos e subgrupos de produtos e etc);
- b) Relatório de Produtos (podendo ser gerado de maneira sintética "com código e descrição", bem como analítico);
- c) Catálogo de Produtos;
- d) Etiquetas com códigos de barras;
- e) Balancetes Mensais (sintéticos e analíticos);
- f) Balancetes Mensais AUDESP (sintéticos e analíticos);
- g) Estoques de produtos, por estoques máximos e mínimos;
- h) Movimentação por conta corrente (conta corrente do produto);
- i) Movimentação de itens por fornecedor/documento;
- j) Média de consumo e média de consumo simplificada;
- k) Movimentação de estoque;
- l) Movimentação por centro de custo;



- m) Relatório de pedidos entregues;
- n) Saídas por data e por requisição.

10.13. Manutenção dos Sistemas

10.13.1. Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:

- a) Alteração de senha de acesso do usuário;
- b) Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;
- c) Restauração completa da cópia de segurança;
- d) Permitir a visualização de todos os ajustes e implementações realizadas no sistema à cada versão liberada, permitindo ainda, a impressão por período selecionado.
- e) Possuir o controle das tarefas executadas pelos usuários do sistema, permitindo coletar informação de um único usuário ou de vários, filtrando por período, palavra chave e tipo de operação.

11. COMPRAS, LICITAÇÕES E GESTÃO DE CONTRATOS

11.1. Deverá proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, estando em condições de adaptação imediata quando da decisão, pela Câmara Municipal de Jacareí, da aplicação da Lei nº 14.133/21 (Nova Lei de licitações) e possíveis normas correlatas que possam surgir, devendo até lá, respeitar a legislação ainda vigente, qual seja a Lei nº 8.666/93, 10.520/2002, 123/2006, 147/2014. O sistema de gestão módulo de compra, licitações e gestão de contratos deverá estar sempre atualizado às legislações vigentes e, sobretudo às Normas e Resoluções do TCE/SP, para pleno atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que o sistema possibilite a integração com os módulos de Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio.

11.2. Requisitos Mínimos de Parametrização

11.2.1. Deverá possibilitar que os itens e os serviços a serem cadastrados possuam codificação, atendendo os níveis de composição necessários, de modo que seja possível atribuir classificação de acordo com o elemento e sub-elemento



em total conformidade com a Contabilidade, auxiliando na confecção do empenho e evitando qualquer tipo de classificação manual.

11.2.2. Deve possuir integração com o módulo de contabilidade para bloquear a geração de uma ordem de empenho com data anterior a última data utilizada para empenho, não permitindo desta forma, perder a ordem cronológica dos lançamentos;

11.3. Condições de Cadastramento

11.4. O sistema deverá possuir os seguintes cadastros:

11.4.1. Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado; Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado; Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;

11.4.2. Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado;

11.4.3. Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;

11.4.4. Unidade Orçamentária: deverá permitir o cadastramento de toda e qualquer unidade orçamentária necessária, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação dos dados;

11.4.5. Fichas Contábeis: deverá permitir o cadastramento das fichas contábeis, de modo que a cada novo exercício haja a possibilidade de cadastrar as novas fichas, e quando houver integração com a contabilidade, permitir a importação das fichas;

11.4.6. Comissão de Licitação: deverá permitir o cadastro de todos os integrantes de comissão de licitação, com a possibilidade de informar se o mesmo está "ativo" ou não, para vinculação posterior à devida comissão de licitação. Esta última, deverá ter em seu cadastro início e fim de vigência;

11.4.7. Responsáveis: deverá permitir o cadastro de responsáveis, que terão vinculação com as medições de serviços em tela específica do sistema;

11.4.8. Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários;



- 11.4.9. Prioridades:** deverá permitir o cadastro das prioridades de compras, podendo definir o tipo de prioridade em dias ou em horas;
- 11.4.10. Status:** Permitir o cadastro de status para controle da solicitação de compras e serviços.
- 11.5. Cadastro de Fornecedores** - O sistema deverá proporcionar o cadastro de fornecedores, com os seguintes recursos:
- 11.5.1.** Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade, Almoxarifado e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados;
- 11.5.2.** Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;
- 11.5.3.** Deverá atender a Instrução Normativa/MARE nº 5, de 21/07/1995;
- 11.5.4.** Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante;
- 11.5.5.** Deverá permitir a emissão de Certificado de Registro Cadastral (CRC), de modo que conste no referido Certificado todos os documentos necessários para sua certificação, com os devidos períodos de validade, alertando o usuário do sistema quando um fornecedor possuir documentação vencida. O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;
- 11.5.6.** Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente.
- 11.6. Modalidades de Licitações** - O sistema deverá contemplar todas as modalidades de compras, as quais contem na Lei 8.666 de 1993, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520 de 2002 e apto a processar os dados de acordo com a Lei nº 14.133/2021.
- 11.7. Requisição de Compras** - sistema deverá possibilitar a geração de requisições de compras com possibilidade de vinculação a qualquer procedimento licitatório ou procedimento de compra, de modo que a vinculação preserve todas as informações contidas na requisição, evitando a redigitação



na emissão dos pedidos de compras/ autorizações de fornecimento;

- 11.8.** Possuir validação ao gravar a requisição de compras, verificando se a categoria do material vinculado, está compatível a estrutura contábil selecionada;
- 11.9.** Possuir validação ao vincular um material ou serviço na solicitação de compras e serviços ou no pedido de empenho, alertando o usuário se o mesmo já faz parte de um registro de preços ou de uma licitação;
- 11.10.** Deverá permitir consulta simplificada de requisições, tendo como filtro as opções por produto, processo, ou unidade orçamentária, permitindo ainda, informar o período referente à consulta;
- 11.11.** Ao cadastrar um processo e indicar a respectiva requisição, neste campo, deverá constar se há uma **cotação vinculada** (apresentar o nº da cotação e a data).

11.12. Requisição de Compras na WEB

11.12.1. O sistema deverá disponibilizar um meio de elaborar requisições onde o usuário, previamente cadastrado, possa acessar e gerar as requisições de seu respectivo setor;

11.12.2. Após a elaboração, a referida requisição deverá estar disponível para vinculação, em tempo real, aos devidos processos de compras e procedimentos licitatórios.

11.13. Cotação de Preços

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

11.13.2. Após a escolha dos fornecedores, o sistema deverá dispor de emissão de Carta Proposta de Licitação, com os dados cadastrais dos escolhidos. Se necessário, o sistema deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deverá permitir a



digitação manual pelo próprio operador do Sistema;

- 11.13.3.** Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas. Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no art. 22 da Lei 8.666/1993, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei 10.520/2002, e apto a processar os dados de acordo com a Lei nº 14.133/2021;
- 11.13.4.** Nas hipóteses previstas nos arts. 24 e 25 da Lei 8.666/1993, o sistema deverá possibilitar, após a recepção ou digitação das propostas, o julgamento imediato das propostas pelo operador do Sistema, e apto a processar os dados de acordo com a Lei nº 14.133/2021;
- 11.13.5.** O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações da Lei Complementar 147/2014.
- 11.14. Dispensa ou Compra Direta e Inexigibilidade** - O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei 8.666/1993, e apto a processar os dados de acordo com a Lei nº 14.133/2021.
- 11.15. Modalidade Convite** - O sistema deverá permitir que o processo licitatório para abertura de Carta Convite se inicie com a vinculação da requisição de compras, ou com a vinculação da cotação de preços previamente elaborada, contendo também, solicitação de saldo para a contabilidade e autorização para abertura de licitação;
- 11.15.1.** Possuir hiperlink de acesso à Lei de Licitações, e consulta de Fornecedores Apenados, tanto em âmbito Estadual quanto Federal;
- 11.15.2.** O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório;
- 11.15.3.** A vinculação da devida requisição ou cotação de preços, deverá impedir a redigitação de todos os itens que integram o procedimento;
- 11.15.4.** Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar



147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte;

- 11.15.5.** O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração;
- 11.15.6.** Permitir informar penalização para o fornecedor, definindo se o mesmo será apenas alertado sobre a penalização ou se o mesmo será bloqueado para qualquer tipo de compra;
- 11.15.7.** Possuir controle de Fornecedores apenados, de forma que seja permitido identificar ao incluir um fornecedor no certame se o mesmo possui penalidades aplicadas e ainda permitir o controle do prazo da penalidade a ele atribuída;
- 11.15.8.** Como decorrência do processo, o sistema deverá emitir a Carta Convite para preenchimento da proposta do licitante com seus dados cadastrais, se necessário, o sistema deverá gerar arquivo digital que permita a exportação dos itens, e importação dos valores digitados pelo licitante;
- 11.15.9.** Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços;
- 11.15.10.** Caso haja interposição de recursos contra a licitação em questão, o sistema deverá propiciar o registro do recurso e se havendo ainda a necessidade de desclassificação de algum fornecedor, o sistema deverá possibilitar a realização do ato, de forma que possibilite a devida justificação dos motivos pelos quais levaram à desclassificação, impossibilitando a escolha do mesmo como vencedor do certame;
- 11.15.11.** Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação;
- 11.15.12.** Permitir ao emitir um pedido global, que o mesmo seja gerado apenas com a quantidade/valor do exercício orçamentário, sem onerar dotação indevida,



ficando o saldo disponível para nova ordem posterior.

11.16. Tomada de Preços e Concorrência Pública

- 11.16.1.** Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei 8.666 de 1993, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital, contendo as informações mínimas relacionadas ao procedimento para mural e respectivos recibos. Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados, evitando redigitação, e apto a processar os dados de acordo com a Lei nº 14.133/2021;
- 11.16.2.** O sistema só poderá permitir a vinculação de fornecedores previamente cadastrados por esta Administração. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação competente que participará do julgamento do certame licitatório;
- 11.16.3.** A exemplo dos convites, após a recepção das propostas, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens;
- 11.16.4.** Se houver necessidade, o sistema deverá permitir a desclassificação de itens específicos para qualquer fornecedor, ou, até mesmo, a desclassificação de um ou mais fornecedores, de modo que possibilite justificar todo e qualquer motivo que leve a Comissão de Licitação a tomar essa decisão;
- 11.16.5.** Após o julgamento das propostas recebidas pela Administração, o sistema deverá permitir a emissão do parecer da comissão de licitação, emissão da Adjudicação e Homologação, e capa de processo de licitação com os dados pertinentes a ela. Por fim, deverá permitir também, a emissão do(s) pedido(s) de compra(s)/autorizações de fornecimento, com os respectivos itens e valores processados no julgamento da licitação;
- 11.16.6.** Permitir informar penalização para o fornecedor, definindo se o mesmo será apenas alertado sobre a penalização ou se o mesmo será bloqueado para qualquer tipo de compra;
- 11.16.7.** Possuir controle de Fornecedores apenados, de forma que seja permitido identificar ao incluir um fornecedor no certame se o mesmo possui penalidades aplicadas e ainda permitir o controle do prazo da penalidade a ele atribuída;
- 11.16.8.** Em se tratando das modalidades de Tomada de Preços ou Concorrência o



sistema deverá gerar as atas de cada sessão, buscando os dados já lançados no sistema das empresas inicialmente cadastradas no dia da sessão de abertura;

11.16.9. Após cada sessão, o sistema deverá permitir a emissão do relatório das ocorrências;

11.16.10. O sistema deverá bloquear a anotação de prazos de abertura dos envelopes seguintes em feriados e/ou fora dos prazos legais (lei 8.666/93 e apto a processar os dados de acordo com a Lei nº 14.133/2021);

11.16.11. Todo o sistema deverá ter um campo específico de "OBSERVAÇÕES", permitindo que a Comissão de Licitação faça as anotações das intercorrências ocorridas durante as sessões;

11.16.12. Permitir ao emitir um pedido global, que o mesmo seja gerado apenas com a quantidade/valor do exercício orçamentário, sem onerar dotação indevida, ficando o saldo disponível para nova ordem posterior.

11.17. Aditamentos

11.17.1. O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei 8.666/1993, e apto a processar os dados de acordo com a Lei nº 14.133/2021;

11.17.2. O sistema deverá estar integrado a contabilidade não permitindo que sejam gerados aditamentos de valores sem saldo de empenho, bloqueando a operação e informando a inexistência de saldo no contrato;

11.17.3. Permitir a suplementação de verba no mesmo contrato;

11.17.4. Para os aditamentos de prazos contratuais, o sistema deverá adotar a nomenclatura "aditamento de prazo" ou "prorrogação".

11.18. Controle de Registro de Preços

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

11.18.2. Possuir relatório das solicitações de registro de preços sem autorização do



gestor das divisões administrativas;

11.18.3. Possuir bloqueio da movimentação do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações e ordens de empenho para o registro bloqueado;

11.18.4. Possuir bloqueio por licitante do registro de preços, não permitindo a emissão de solicitações e ordens de empenho para o licitante bloqueado;

11.18.5. Para os Registros de Preços, permitir o cadastro do Contrato, bem como da Ata de Registro de Preços.

11.19. PREGÃO (Formato Presencial)

11.19.1. O sistema deverá criar a licitação a partir das requisições de compras ou cotação de preços, de modo que transporte todos os itens previamente relacionados no sistema;

11.19.2. Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotação de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar 147/2014;

11.19.3. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Presencial. O sistema deverá possibilitar a emissão de Edital para fixação em mural desta Administração;

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

11.19.5. Permitir o cadastro do checklist de documentos ao fazer o credenciamento do fornecedor na licitação;

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

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

11.19.8. Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do



licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema. Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados;

- 11.19.9.** O sistema deverá contemplar a Lei Complementar 123/2006, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal;
- 11.19.10.** Possuir meios de identificação do direito de preferência, conforme a LC 123, permitindo a inclusão de nova oferta do licitante ME/EPP, a fim adjudicação do item;
- 11.19.11.** O sistema deverá proporcionar negociação entre esta Administração e o licitante, ou os licitantes vencedores do certame licitatório;
- 11.19.12.** Se houver necessidade de desclassificar o licitante provisoriamente classificado em primeiro, o sistema deverá possibilitar justificar os motivos pelos quais o licitante fora desclassificado, e, automaticamente, trazer o 2º (segundo) colocado para negociação. O sistema deverá dispor de recurso que permita registrar em Ata de Sessão Pública, toda e qualquer ocorrência que aconteceu no certame licitatório;
- 11.19.13.** O sistema deverá proporcionar emissão automática da "Ata de Sessão Pública", de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão, inclusive, com a opção de formatação de Ata onde houve intenção de interposição de recurso administrativo;
- 11.19.14.** O sistema deverá proporcionar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, para futuros controles da Administração;
- 11.19.15.** Permitir ao emitir um pedido global, que o mesmo seja gerado apenas com a quantidade/valor do exercício orçamentário, sem onerar dotação indevida, ficando o saldo disponível para nova ordem posterior;
- 11.19.16.** O sistema deverá permitir a devida vinculação da licitação às Atas de Registro de Preços e Contratos;
- 11.19.17.** O sistema deverá permitir o ajuste de centavos (arredondamento), mediante preenchimento de um campo de justificativa, para os pedidos em que houver tal necessidade, como por exemplo, nos pedidos de combustível, onde há



aplicação de percentual de desconto e o valor final sempre requer um ajuste mínimo de valor;

11.19.18. Possibilidade de emissão de pedidos à partir da indicação de quantidade ou valor. Atualmente, alguns pedidos não podem ser emitidos indicando diretamente o valor, como no caso do combustível, onde, obrigatoriamente devemos indicar a quantidade e o sistema faz o cálculo para o valor (sempre com necessidades de ajuste).

11.20. PREGÃO (Formato Eletrônico)

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

11.20.2. O sistema deverá permitir a vinculação da Comissão de Licitação, com possibilidade de informar a cada membro da comissão, sua respectiva atribuição no Pregão Eletrônico. O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei 147/2014;

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

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

11.21. Gerenciamento dos Instrumentos Contratuais - O sistema de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

11.21.1. Cadastro dos Contratos:

- a) Número/ano do contrato;
- b) Data de Assinatura;
- c) Objeto do Contrato;
- d) Razão Social da empresa contratada;
- e) Gênero Contratual;
- f) Situação do Contrato;
- g) Início da Vigência;
- h) Data de Vencimento;



- i) Número do Processo;
- j) Valor total do contrato;
- k) Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;
- l) Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;
- m) - Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato; e
- n) Identificar os pagamentos já efetuados no contrato. Do prazo vigência contratual:
 - o) Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;
 - p) Data de assinatura do contrato;
 - q) Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura); e
 - r) Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador);

11.21.2. Do valor do contrato:

- a) Identificar valor total contratado; e
- b) Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo);

11.21.3. Da alteração contratual:

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

11.21.4. Dos relatórios dos contratos:

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

11.22. Fase IV AUDESP

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

11.22.2. O sistema deverá permitir as importações das informações das licitações e contratos já realizados pelo próprio sistema, de modo que evite a redigitação



dos itens e informações previamente informadas nos devidos procedimentos;

- 11.22.3.** Ao selecionar a modalidade, o sistema deverá impor ao usuário o preenchimento de todas as informações inerentes a aquela modalidade;
- 11.22.4.** Ao finalizar o preenchimento das informações, o sistema deverá dispor de recurso para geração de arquivo, compatível com o Coletor de Dados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para transporte e armazenamento das informações no TCE-SP. O sistema deverá dispor de recurso que permita o gerenciamento das informações que já foram enviadas para o TCE-SP;
- 11.22.5.** Através da integração com a Contabilidade, o sistema deverá importar todas as informações pertinentes a ele, atendendo as especificações da Fase IV AUDESP. Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos no projeto AudeSP - Licitações e Contratos FASE IV, conforme especificado pelo Tribunal de Contas de São Paulo para Módulos: Licitação, Ajuste, Exigência de Obras, Empenho, Execução do Ajuste, Termo Aditivo, Documento Fiscal, Pagamentos;
- 11.22.6.** Realizar o bloqueio das informações após a geração dos arquivos para Sistema AudeSP - Licitações e Contratos FASE IV.
- 11.23. Relatórios** - O sistema deverá conter, pelo menos, os seguintes relatórios:
- 11.23.1. Cadastrais:** o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos;
- 11.23.2. Fornecedores:** o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade;
- 11.23.3. Requisições:** o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária;
- 11.23.4. Pedidos de compras:** o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados;
- 11.23.5. Cotação:** o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais



como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação;

- 11.23.6. Licitação:** o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação;
- 11.23.7. Pregão Presencial:** o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços;
- 11.23.8. Relatórios Gerenciais:** o sistema deverá dispor de relatórios gerenciais, tais como licitações realizadas no exercício, licitações realizadas por modalidade, compras por item, compras por fornecedor, compras por ficha contábil, compras por modalidade e compras por período;
- 11.23.9.** Realizar o bloqueio das informações após a geração dos arquivos para Sistema AudeSP - Licitações e Contratos FASE IV;
- 11.23.10.** Possuir Tela para realizar alimentação de informações que atendam a fase IV do AUDESP;
- 11.23.11.** Possuir relatórios de controle de Licitações enviadas Manualmente; Possuir relatórios de Controle de Prazos de envio AudeSP;
- 11.23.12.** Possuir relatórios de controle de Aditamentos realizados para Licitação e Ajuste anteriores a data de corte estipulada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 11.23.13.** Possuir relatórios de controle Reimpressão de Envio de arquivos em Lote;
- 11.23.14.** Possuir relatórios de controle dos Arquivos a serem enviados ao AudeSP.
- 11.24. Condições de Manutenção -** Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:
- Alteração de senha de acesso do usuário;
 - Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;
 - Restauração completa da cópia de segurança.



12. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA E CONTABILIDADE

12.1. Em conformidade com às NBCAPS (NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público), o sistema proposto deverá atender plenamente a Legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, bem como possibilitar atualizações para atender toda e qualquer modificação da legislação em vigência Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas, que são:

- a) Lei de Responsabilidade Fiscal;
- b) Lei Complementar nº 131/2009;
- c) Lei Federal nº 4.320/64;
- d) Decreto Federal nº 10.540/2020
- e) Portarias da STN/MF e SOF/MPOG;
- f) Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e;
- g) Em especial, as regras do AUDESP, Fase I e II.

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

- a) Despesa;
- b) Tesouraria;
- c) Contabilidade;
- d) Prestação de Contas;
- e) Contratos/Convênios;
- f) Geração AUDESP;
- g) Portarias STN (SICONFI);

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

- a) Cadastro de Categoria Econômica;
- b) Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações;
- c) Não permitir cadastrar uma despesa com uma categoria econômica que não pertença ao plano de contas do sistema AUDESP;
- d) Quando a dotação possuir a mesma estrutura, porém somente com a fonte de recurso diferenciada o sistema deverá registrar duas dotações distintas;
- e) Vincular as dotações a sua entidade e fonte de recurso;



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

12.4. Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

- a) Anexo 2- Natureza da despesa por órgão;
- b) Anexo 2- Natureza da despesa por Unidade Orçamentária;
- c) Anexo 2- Consolidação geral por natureza da despesa;
- d) Anexo 2- Consolidação geral por natureza da despesa comparativo percentual;
- e) Anexo 6 - Programa de Trabalho;
- f) Anexo 7 - Função por Projeto/Atividade;
- g) Anexo 8- Demonstrativo da despesa por Função – Programa conf. Vínculo com Recurso;
- h) Anexo 9- Demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- i) Resumo das despesas por Projeto Atividade;
- j) Demonstrativo das funções, sub funções e programas por categoria econômica;
- k) Quadro de detalhamento da despesa;
- l) Programação financeira mensal de desembolso;
- m) Quadro da evolução da despesa;
- n) Campo de Atuação e legislação da despesa;
- o) Anexo VIII – Analítico da despesa – LOA

12.5. Na Abertura do Exercício deverá permitir:

- a) Gerar programação financeira das fichas de despesa, dividindo em 12 meses automaticamente;
- b) Abrir a execução orçamentária;
- c) Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
- d) Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
- e) Transportar almoxarifado e patrimônio;
- f) Transportar empenhos de restos a pagar, processados e não processados e os contratos relacionados;
- g) Transportar saldo de balanço;
- h) Transportar pendências da conciliação bancária;



i) Transportar fichas extra-orçamentárias.

12.6. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira.

12.6.1. Na Despesa Orçamentária:

12.6.1.1. Lançar previsão da despesa por dotação identificando (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, fonte de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada e os Meses – Janeiro a Dezembro + cota reserva;

12.6.1.2. Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;

12.6.1.3. Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;

12.6.1.4. Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;

12.6.1.5. Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;

12.6.1.6. Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

12.6.1.7. Permitir no cadastro dos fornecedores/credores as informações bancárias com os dados da instituição e ou o PIX fornecido pelo mesmo;

12.6.1.8. Gravar os “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;

12.6.1.9. Opção para preenchimento e posterior emissão do Termo de Ciência e Notificação no momento concomitante à geração do empenho, para os processos que demandem informações para a Fase IV do Sistema Audesp;

12.6.1.10. Permitir a assinatura digital dos empenhos, com a disponibilização dos



empenhos a serem assinados em portal web específico para acesso dos usuários cadastrados da entidade;

- 12.6.1.11.** Bloquear alterações dos empenhos assinados digitalmente;
- 12.6.1.12.** Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
- 12.6.1.13.** Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
- 12.6.1.14.** Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- 12.6.1.15.** Permitir na digitação do Empenho a vinculação ao Contrato de Despesa, antes do envio ao Sistema AUDESP;
- 12.6.1.16.** Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- 12.6.1.17.** Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- 12.6.1.18.** Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- 12.6.1.19.** Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
- 12.6.1.20.** Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
- 12.6.1.21.** Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo processados ou não processados;
- 12.6.1.22.** Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;



- 12.6.1.23.** Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;
- 12.6.1.24.** Permitir opção para alerta e ou bloqueio de alterações orçamentárias que estejam além dos limites estabelecidos na legislação municipal;
- 12.6.2. Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:**
- 12.6.2.1.** Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos);
- 12.6.2.2.** Número do Documento;
- 12.6.2.3.** Data de emissão do Documento;
- 12.6.2.4.** Valor do Documento;
- 12.6.2.5.** Responsável pela liquidação;
- 12.6.2.6.** Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
- 12.6.2.7.** Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;
- 12.6.2.8.** No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso;
- 12.6.2.9.** Opção para preenchimento da Execução do Documento Fiscal, conforme Fase IV do Sistema Audeps, no momento concomitante à liquidação da despesa;
- 12.6.2.10.** Permitir a verificação na liquidação da despesa de Materiais (Elementos de Despesa 30, 31 e 32) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Materiais/Almoxarifado com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado àquela entrada;
- 12.6.2.11.** Permitir a verificação na liquidação da despesa de Equipamentos (Elemento de Despesa 52) se foi realizado a devida entrada no Módulo de Administração de Patrimônio com o aproveitamento da informação do Documento Fiscal relacionado aquele registro.
- 12.6.3. Relatórios gerais da Despesa:**
- 12.6.3.1.** Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra-orçamentário e orçamentário RP;
- 12.6.3.2.** Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentários, ou



- de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por aberto, baixado ou concedidos;
- 12.6.3.3. Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros por Período, Prestação de Contas, Fornecedor;
 - 12.6.3.4. Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
 - 12.6.3.5. Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
 - 12.6.3.6. Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
 - 12.6.3.7. Demonstrativo de contas extra-orçamentárias;
 - 12.6.3.8. Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
 - 12.6.3.9. Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;
 - 12.6.3.10. Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
 - 12.6.3.11. Relação pagamentos por Contrato;
 - 12.6.3.12. Demonstrativo resumido de Contratos;
 - 12.6.3.13. Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por credor;
 - 12.6.3.14. Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Fonte de Recurso, Fornecedores separando por Empenho.
- 12.6.4. Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:**
- 12.6.4.1. Dotação inicial;
 - 12.6.4.2. Alteração de dotação (Suplementação/Anulação);
 - 12.6.4.3. Dotação atual;
 - 12.6.4.4. Empenhado anterior;
 - 12.6.4.5. Empenhado no período;
 - 12.6.4.6. Empenhado total;
 - 12.6.4.7. Liquidado anterior;
 - 12.6.4.8. Liquidado no período;
 - 12.6.4.9. Liquidado atual;



- 12.6.4.10. Pago anterior;
- 12.6.4.11. Pago no período;
- 12.6.4.12. Pago atual;
- 12.6.4.13. Empenhos a pagar processado;
- 12.6.4.14. Movimentação das despesas extra-orçamentárias relacionadas por conta contábil;
- 12.6.4.15. Saldo financeiro atual.
- 12.7. CONTABILIDADE - Objetivo:** Registro dos atos e fatos contábeis e administrativos da entidade. Utilizar Plano de Contas, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público – PCASP;
- 12.7.1.** Permitir o registro de forma automática, ou seja, sem intervenção humana, das variações patrimoniais e contas de controles:
- a) Em partidas dobradas;
 - b) Com registros numerados em grupos, e individualizados;
 - c) Com a data da ocorrência do registro;
 - d) Histórico da transação e códigos padronizados;
 - e) Inclusão de notas explicativas;
 - f) Inclusão de eventos específicos;
 - g) Possibilitar todos os procedimentos contábeis orçamentários, patrimoniais e específicos, descritos do MCASP (última edição publicada).
- 12.8. Emitir os seguintes documentos conforme Lei 4.320/64 e Modelos do Sistema AUDESP (adaptados ao PCASP - conforme disposto na Portaria STN nº 437/2012);**
- 12.8.1. Emissão de Balancete Contábil;
 - 12.8.2. Emissão de Diário;
 - 12.8.3. Emissão do Razão;
 - 12.8.4. Anexo 1 - Demonstração da Despesa por Categoria Econômica;
 - 12.8.5. Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão;
 - 12.8.6. Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária;
 - 12.8.7. Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa;
 - 12.8.8. Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;



- 12.8.9.** Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
- 12.8.10.** Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
- 12.8.11.** Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- 12.8.12.** Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 12.8.13.** Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP e analítico contendo as contas que compõe cada campo do demonstrativo;
- 12.8.14.** Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- 12.8.15.** Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP; e
- 12.8.16.** Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP e analítico contendo as contas que compõe cada campo do demonstrativo;
- 12.8.17.** Anexo 13 A – Demonstração das Contas Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- 12.8.18.** Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP e analítico contendo as contas que compõe cada campo do demonstrativo;
- 12.8.19.** Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- 12.8.20.** Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- 12.8.21.** Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP e analítico contendo as contas que compõe cada campo do demonstrativo;
- 12.8.22.** Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- 12.8.23.** Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- 12.8.24.** Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido .

12.9. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

- 12.9.1.** Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador, total controle das informações a serem prestadas;



- 12.9.2.** Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para a AUDESP na forma "Isolado", de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão "XML", para transmissão mensal pelo coletor de dados do SistemaAUDESP;
- 12.9.3.** Geração automática de arquivo de "Conciliações Bancárias Mensais" para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
- 12.9.4.** Geração dos Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;
- 12.9.5.** Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informação necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.
- 12.10. Emitir relatórios, sob solicitação:**
- 12.10.1.** Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;
- 12.10.2.** C
ontas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado;
- 12.10.3.** Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro fonte de recurso;
- 12.10.4.** Relatório de despesas à Pagar com filtro de fonte de recurso;
- 12.11. Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout dos Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:**
- 12.11.1.** Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- 12.11.2.** Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- 12.11.3.** Relatórios LRF - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos Pagar;
- 12.11.4.** Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42



da LRF.

12.12. EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

- 12.12.1.** Preenchimento automático do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual e RGF Relatório de Gestão Fiscal), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI;
- 12.12.2.** Geração do arquivo de Matriz de saldos contábeis em formatos aceitos pelo STN

12.13. DESEJÁVEL:

- 12.13.1.** Permitir a geração do arquivo no layout definido pelo PRODESP, para atendimento da transparência pública e remessa dos arquivos pelo usuário através do “validador” do órgão estadual mencionado;

12.14. TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

- 12.14.1.** Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;
- 12.14.2.** Bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência da entidade, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do Sistema.

12.15. INTEGRAÇÕES MÍNIMAS: Contabilidade/Compras:

- 12.15.1.** Preencher o empenho a partir da identificação do pedido de compras, possibilitando o usuário a alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador;
- 12.15.2.** Vincular toda a despesa feita através do pedido, com os processos licitatórios, contratos e qualquer outra informação decorrente desta.

12.16. Contabilidade/Administração de Pessoal:

- 12.16.1.** Permitir o empenho com o credor proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos



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

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

12.17. Contabilidade/Almoxarifado:

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

12.17.2. Permitir que o operador possa realizar a auditoria de despesas liquidadas e lançamentos no almoxarifado para análise de inconsistências.

12.18. Contabilidade/Patrimônio:

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

12.18.2. Permitir que o operador possa realizar a auditoria de despesas liquidadas e lançamentos no Patrimônio para análise de inconsistências.

12.19. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS NO PROGRAMA DE MOVIMENTAÇÃO DA TESOURARIA:

12.19.1. Cadastro de contas correntes bancárias, permitindo vincular a fonte de recurso a mesma;

12.19.2. Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento quais empenhos serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho informando a forma de pagamento da mesma;

12.19.3. Permitir que sejam lançadas as retenções/descontos dos empenhos



(receitas) no ato do pagamento dos mesmos. Mesmo se a retenção não foi lançada na liquidação;

- 12.19.4.** Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar em uma única tela, número de empenhos a serem pagos, e códigos de receita para retenção, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + receitas) for igual ao total das despesas (notas a serem pagas), discriminando o banco, favorecido e número do cheque;
- 12.19.5.** Permitir a qualquer tempo a consulta das notas de empenhos;
- 12.19.6.** Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora;
- 12.19.7.** Borderô de pagamento eletrônico, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores e baixa automática dos documentos envolvidos;
- 12.19.8.** Emissão de documento específico para pagamento de fornecedores via ordem de débito em conta da entidade para a conta do fornecedor, sendo enviado ao banco uma autorização com o dado da conta a ser debitada e os dados das contas a serem creditados;
- 12.19.9.** Transferência entre contas, onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor;
- 12.19.10.** Permitir a impressão de cheques individuais ou em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, um ou vários cheques;
- 12.19.11.** Rotina de conciliação bancária com as seguintes informações: saldo do banco, saldo de depósitos e retiradas conciliadas e com a opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas. Caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir qualquer movimentação anterior à data do fechamento da conciliação.

12.19.12. Relatórios gerais da Tesouraria:



- 12.19.12.1. Movimento diário de caixa e bancos;
- 12.19.12.2. Movimento diário de transferência bancária;
- 12.19.12.3. Relatório de pagamentos eletrônicos;
- 12.19.12.4. Relação de contas a pagar filtrando por: fornecedor, período, ficha, unidade orçamentária, vencimento e fonte de recurso;
- 12.19.12.5. Relatório analítico de credores;
- 12.19.12.6. Relatório Analítico de Receitas;
- 12.19.12.7. Relatório Analítico de Fornecedores;
- 12.19.12.8. Relatório de cheques emitidos, pagos e avulsos;
- 12.19.12.9. Demonstração dos saldos bancários;
- 12.19.12.10. Extrato Bancário;
- 12.19.12.11. Boletim de Caixa (com páginas seguindo sequência numérica);
- 12.19.12.12. Resumo de Caixa e Banco;
- 12.19.12.13. Relatórios informando as retenções;
- 12.19.12.14. Relatório de conferência de bancos conciliados;
- 12.19.12.15. Posição Financeira da Dívida Flutuante/Realizável;
- 12.19.12.16. Demonstração das contas bancárias e os saldos por fonte de recursos;

13. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

13.1. O sistema de Controle Interno deverá identificar e sugerir correções pelo Controle Interno, sobre procedimentos ou fatos ocorridos na entidade e que tenham uma administração gerencial correta para a tomada de decisões. O Controle Interno é previsto na Constituição federal e estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei nº 4.320, de 1964, no Decreto-lei nº 200, de 1967, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções desta Corte, bem como em normas do Conselho Federal de



Contabilidade e do Comunicado SDG Nº 32/2012 e o Comunicado SDG Nº 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. As atribuições do Controle Interno deverão ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

13.2. Em conformidade com às NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicáveis ao Setor Público, o sistema de Controle Interno deverá:

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

13.3. O sistema de controle Interno deverá permitir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno;

13.4. Deverá permitir o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo, TI e Legislativo;

13.5. O sistema deverá permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens:

13.5.1. Planejamento (PPA / LDO e LOA);

13.5.2. Despesas Gerais;

13.5.3. Execução Orçamentária;

13.5.4. Encargos Sociais;

13.5.5. Pessoal;

13.5.6. Transparência;

13.5.7. Tesouraria;

13.5.8. Enfoque Operacional;



- 13.5.9. Licitações e Contratos;
- 13.5.10. Almoarifado;
- 13.5.11. Patrimônio;
- 13.5.12. Administrativo; e
- 13.5.13. Tecnologia da Informação.
- 13.6. Quanto à Resposta ao Questionário deverá ter a opção de edição, separando por Sistema, Grupo das Despesas Públicas, com os seguintes itens:**
- 13.6.1. Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- 13.6.2. Despesas Gerais;
- 13.6.3. Execução Orçamentária;
- 13.6.4. Encargos Sociais;
- 13.6.5. Pessoal;
- 13.6.6. Transparência;
- 13.6.7. Tesouraria;
- 13.6.8. Enfoque Operacional;
- 13.6.9. Licitações e Contratos;
- 13.6.10. Almoarifado;
- 13.6.11. Patrimônio;
- 13.6.12. Administrativo;
- 13.6.13. Tecnologia da Informação.
- 13.7. Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:**
- 13.7.1. O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
- 13.7.2. Possuir cadastro de usuários;
- 13.7.3. Possuir no cadastro de usuários a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;
- 13.7.4. Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;
- 13.7.5. Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;
- 13.7.6. Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;



- 13.7.7.** Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;
- 13.7.8.** Possuir a opção de controlar as questões uma a uma por período;
- 13.7.9.** Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;
- 13.7.10.** Possuir controle dos relatórios de controle interno por data e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;
- 13.7.11.** O sistema deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises;
- 13.7.12.** Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;
- 13.7.13.** Possuir filtro no relatório do controle interno que busque por data de respostas;
- 13.7.14.** Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno;
- 13.7.15.** Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno;
- 13.7.16.** Opção de personalizar alterando os assuntos e quesitos, conforme necessidade do usuário;
- 13.7.17.** Possuir a opção de seleção de assuntos e quesitos na elaboração do questionário;
- 13.7.18.** Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
- 13.7.19.** Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;
- 13.7.20.** Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;
- 13.7.21.** Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;
- 13.7.22.** O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;
- 13.7.23.** Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
- 13.7.24.** Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a



necessidade da Controladoria;

- 13.7.25. Possuir a opção de Concluir o Questionário por Assunto e Quesito;
 - 13.7.26. Possuir a opção de Concluir o Período;
 - 13.7.27. No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
 - 13.7.28. Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;
 - 13.7.29. Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
 - 13.7.30. Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão PDF.
- 13.8. Resultados da execução orçamentária, apontando o resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento:**
- 13.8.1. Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, em valores nominais;
 - 13.8.2. Tabelas e gráficos com análise das variáveis da receita tributária ampliada;
 - 13.8.3. Tabelas e gráficos com análise do limite constitucional das despesas totais da Câmara;
 - 13.8.4. Tabelas e gráficos com análise do limite constitucional com despesas da remuneração do vereador;
 - 13.8.5. Tabelas e gráficos com análise do limite constitucional com despesa da folha de pagamento;
 - 13.8.6. Tabelas e gráficos com análise do limite constitucional da despesa com pessoal em relação à receita corrente líquida.
- 13.9. Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema AudeSP a saber:**
- 13.9.1. Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
 - 13.9.2. Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
 - 13.9.3. Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
 - 13.9.4. Demonstrativo de Restos a Pagar; e
 - 13.9.5. Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.



13.10. Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema

Audesp, a saber:

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

13.10.2. Relatório Contas Correntes Audesp isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audesp e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem.

13.11. Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:

13.11.1. Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;

13.11.2. Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;

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

13.11.4. Relatório da Despesa por Função e fonte de recurso;

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

13.11.6. Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;

13.11.7. Balancete da Despesa com as informações da despesa orçamentária e extraorçamentária, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações – anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenhado anterior, no período, a pagar, empenhado atual, liquidação anterior no período e até no mês, pagamento anterior, pagamento no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extraorçamentária, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte;

13.11.8. Relatório de Analítico de Credores;

13.11.9. Razão das Contas Bancárias;

13.11.10. Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros



por Conta Contábil Audesp e tipo de contas;

- 13.11.11. Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;
- 13.11.12. Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
- 13.11.13. Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almojarifado;
- 13.11.14. Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;
- 13.11.15. Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
- 13.11.16. Extrato da Depreciação;
- 13.11.17. Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
- 13.11.18. Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;
- 13.11.19. Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- 13.11.20. Relatório da Despesa Empenhada por fonte de Recurso;
- 13.11.21. Relatório da Despesa Empenhada e Paga por fonte de Recurso;
- 13.11.22. Relatório da Despesa a pagar por Credor;
- 13.11.23. Relatório da Despesa a pagar por Período;
- 13.11.24. Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
- 13.11.25. Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- 13.11.26. Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
- 13.11.27. Relatório da Programação Financeira de Desembolso;
- 13.11.28. Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
- 13.11.29. Relatório de Pagamentos por Credor;
- 13.11.30. Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
- 13.11.31. Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- 13.11.32. Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009;
- 13.11.33. Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;



13.11.34. Relatório do Percentual da Despesa de Pessoal Conforme Emenda 58/2009;

13.11.35. Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub-função; contabilidade.

13.12. Portarias STN: Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos, xls do SICONFI, conforme os dados da contabilidade:

13.12.1. DCA Anual;

13.12.2. RGF Legislativo.

13.13. Relatórios da Tesouraria contendo os seguintes itens:

13.13.1. Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário;

13.13.2. Demonstração dos Saldos Bancários;

13.13.3. Extrato Bancário;

13.13.4. Contas Bancárias;

13.13.5. Posição financeira das Fontes de Recurso;

13.13.6. Conferência de Bancos Conciliados; e

13.13.7. Conciliação.

13.14. Relatórios dos Saldos Extraorçamentários:

13.14.1. Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

13.15. Anexos de Balanços:

13.15.1. Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP e analítico contendo as contas que compõe cada campo do demonstrativo;

13.15.2. Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP e analítico contendo as contas que compõe cada campo do demonstrativo;

13.15.3. Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP e analítico contendo as contas que compõe cada campo do demonstrativo; e

13.15.4. Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP e analítico contendo as contas que compõe cada campo



do demonstrativo.

13.16. Gráficos da Execução Orçamentária:

- 13.16.1. Despesa Fixada;
- 13.16.2. Despesa Empenhada;
- 13.16.3. Despesa Fixada x Despesa Realizada;
- 13.16.4. Demonstrativo da Despesa;
- 13.16.5. Despesa Empenhada Liquidada e Paga; e,
- 13.16.6. Comparativo da Despesa (por grupo).

13.17. Informações das Áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio:

- 13.17.1. Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
- 13.17.2. Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
- 13.17.3. Relatório das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
- 13.17.4. Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
- 13.17.5. Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de "balancete" com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- 13.17.6. Inventário dos Estoques que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos materiais estocados, podendo este ser emitido para todos locais de almoxarifado existente ou individualizado;
- 13.17.7. Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
- 13.17.8. Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
- 13.17.9. Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e
- 13.17.10. Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para



possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

- 13.17.11. Gráficos de Compras e Licitações, Almoxarifado e Patrimônio;
- 13.17.12. Auditoria interativa para análise dos processos de compras licitadas ou dispensadas de licitações com disponibilidade de todos os processos realizados para seleção de auditoria, nos mesmos moldes utilizados para as análises de monitoramento, com e-mails automáticos, delegações de repostas, procedimentos de navegação, cadastros, perguntas e respostas, restrições a permissões de usuários, acompanhamento de status, anexos de documentos e arquivos, status para acompanhamento, argumentação e contestação das respostas, fundamentação legal prévia, e chek list prévio para cada modalidade de licitação.

13.18. Informações da Área de Administração de Pessoal;

- 13.18.1. Geração automatizadas dos seguintes relatórios:
- 13.18.2. Análise da Folha de Pagamento;
- 13.18.3. Relatórios Institucionais;
- 13.18.4. Registro de Servidores;
- 13.18.5. Quadro de Servidores;
- 13.18.6. Relatório de Admissão e Demissões;
- 13.18.7. Relatório de Dependentes;
- 13.18.8. Relatórios Gerais;
- 13.18.9. Resumo Cadastral;
- 13.18.10. Servidores por faixa etária;
- 13.18.11. Relatórios do Tribunal de Contas
- 13.18.12. Relatório de Avaliações;
- 13.18.13. Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;
- 13.18.14. Resumo para empenhos da folha de pagamento;
- 13.18.15. Ficha Financeira;
- 13.18.16. Resumo do movimento calculado;
- 13.18.17. Relatório Completo e Simplificado da Folha de Pagamento;
- 13.18.18. Movimento digitado da folha de pagamento;
- 13.18.19. Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os



dados de: População, Repasse e Subsídio Estadual por período;

- 13.18.20.** Evolução das Despesas e Receitas
- 13.18.21.** Relatório ,para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados; e
- 13.18.22.** Gráficos e Tabelas com informações referentes aos servidores por, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária.

14. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

- 14.1.** Com objetivo de demonstrar informações referente as contas públicas à sociedade com base nas leis vigentes da transparência públicas, Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e a Lei 12.527/2011 (Lei Brasileira de Acesso a Informação);
- 14.2.** A Lei complementar 131 de 27 de maio de 2009: Acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Já a Lei 12.527/2011, regulamenta o direito à informação garantida pela constituição Federal, obrigando os órgãos públicos a considerar a publicidade como regra e o sigilo como exceção, a fim de facilitar e agilizar o acesso por qualquer pessoa as informações, com objetivo de desenvolver a transparência e o controle social na administração pública;
- 14.3.** De forma automatizada, os sistemas de contabilidade, compras, folha de pagamento fornece em tempo real no Portal da Transparência as informações referentes às Transferências, Despesas, Restos a Pagar, Licitações, Contratos, Convênios, Diárias e Adiantamentos. A tela principal permite a navegação direta a outros menus estruturados, bem como: Estrutura Administrativa, Legislação Municipal, Planejamento, Precatórios, Prestação de Contas, Restos a Pagar, Terceiro Setor e Outras Informações;
- 14.4.** 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;

14.5. 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.

14.6. RECEITAS E DESPESAS

14.6.1. INFORMAÇÕES DAS TRANSFERÊNCIAS E RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS:

14.6.1.1. As informações referentes às RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizadas diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada;

14.6.1.2. 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.

14.6.2. INFORMAÇÕES DAS DESPESAS:

14.6.2.1. As informações referentes às DESPESAS EMPENHADAS, LIQUIDADAS E PAGAS, devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência, autorizadas diretamente pelo sistema de contabilidade, após a data encerrada;

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

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

14.6.3. 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;

14.6.4. Na consulta da DESPESA LIQUIDADADA, 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;

14.6.5. 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;

14.6.6. Menu configurável para anexos de relatórios de RESTOS A PAGAR com a possibilidade de inclusão, exclusão e alteração de dados e anexo de arquivos nos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

14.7. PESSOAL

14.7.1. INFORMAÇÕES DA FOLHA DE PAGAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

14.7.1.1. 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 nos formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI;

14.7.1.2. Possibilidade de consulta da Folha de Pagamento por:

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

14.7.1.3. Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de inclusão, exclusão e alteração de dados e anexo de arquivos nos formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da



Transparência.

14.8. PUBLICAÇÃO DE DIÁRIAS, VIAGENS E ADIANTAMENTOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

14.8.1.

D

e 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 nos formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI;

14.8.2.

P

possibilidade de Consulta por:

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

14.8.3.

M

menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas de Diárias, Viagens e Adiantamentos com a possibilidade de inclusão, exclusão e alteração de dados e anexo de arquivos nos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade.

14.9. LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS - PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

14.9.1.

De forma automatizada, as informações de LICITAÇÕES E CONTRATOS estarão disponíveis no Portal da Transparência, através do sistema de Compras, com a possibilidade de exportar as informações nos formatos: .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI. Possibilidade de consulta de Contratos por:

- a) Exercício;
- b) Período;



- c) Credor/Fornecedor;
 - d) Tipo de Contrato (Seguros Contratados, Contratação de Serviços, Contratação de Serviços e Obras, Contratação de Serviços e Utilidade Pública, Locação Passiva, Aquisição de Material).
- 14.9.2.** Na consulta de Contratos disponibilizar no resultado o Número do Contrato, Ano, Credor/Fornecedor, Data de Assinatura, Data de Término e Valor do Contrato;
- 14.9.3.** Os Anexos de Contratos disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras.
- 14.9.4.** Possibilidade de consulta de Licitações por:
- a) Exercício;
 - b) Período;
 - c) Modalidade de Licitação (Convite/ Compras/Serviços, Convite/Obras, Concorrência pública/Compras/Serviços, Concorrência Pública/Obras, Dispensa de Licitação, Inexibilidade).
 - d) Status: Licitação Aberta, em Andamento ou Encerrada.
- 14.9.5.** Na consulta de Licitações disponibilizar no resultado o Número da Licitação, Modalidade, Data de Abertura e Objeto;
- 14.9.6.** Os Anexos de Licitações disponíveis no Portal da Transparência, de forma automatizada do sistema de Compras;
- 14.9.7.** Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de inclusão, exclusão e alteração de dados e anexo de arquivos nos formatos .CSV, .TXT, PDF, JPG e URI., de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

14.10. PUBLICAÇÃO DE CONVÊNIOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

14.10.2. Possibilidade de Consulta de Convênios por:

- a) Exercício;



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

14.10.3. Menu configurável para anexos de Convênios, e outras informações com a possibilidade de inclusão, exclusão e alteração de dados e anexo de arquivos nos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

14.11. PLANEJAMENTO - DISPONIBILIDADE DE INFORMAÇÕES DO PLANEJAMENTO

14.11.1. Menu configurável para anexos de relatórios do PLANEJAMENTO (LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de inclusão, exclusão e alteração de dados e anexo de arquivos em formatos .CSV, .TXT, .PDF e JPG, de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

14.12. PRESTAÇÃO DE CONTAS - INFORMAÇÕES DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.12.1. Menu configurável para anexos de relatórios para PRESTAÇÃO DE CONTAS, no caso da Câmara, RGF – Relatório de Gestão Fiscal e DADP – Demonstrativo de Apuração de Despesas com Pessoal e possibilidade de inclusão, exclusão e alteração de dados e anexo de arquivos nos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

14.13. ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - INFORMAÇÕES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

14.13.1. Menu configurável para anexos de relatórios relacionados a ESTRUTURA ADMINISTRATIVA (Regimento Interno, Lei de Estrutura da Câmara e



Organograma) com a possibilidade de inclusão, exclusão e alteração de dados e anexo de arquivos nos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

14.14. LEGISLAÇÃO - INFORMAÇÕES DAS LEIS DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO

14.14.1. Menu configurável para anexos de relatórios para publicação das LEIS DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO À INFORMAÇÃO com a possibilidade de inclusão, exclusão e alteração de dados e anexo de arquivos nos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

14.15. INFORMAÇÕES DA LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

14.15.1. Menu configurável para anexos de relatórios para publicação da LEGISLAÇÃO MUNICIPAL com a possibilidade de inclusão, exclusão e alteração de dados e anexo de arquivos nos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI de acordo com a escolha da entidade. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

14.16. BOTÕES E ABAS CONFIGURÁVEIS NOS MENUS (PARA INCLUSÃO DE ARQUIVOS REFERENTES AOS JULGAMENTOS DE CONTAS DO EXECUTIVO E OUTROS DOCUMENTOS)

14.16.1. Possibilidade de adição de botões e/ou abas adicionais nos menus, de forma configurável, permitindo assim a inclusão de outros documentos como, por exemplo, anexos referentes às CONTAS DO PODER EXECUTIVO (obrigatórios segundo a Lei de Responsabilidade Fiscal), e outros que venham a se fazer necessários. Permitir a criação de estrutura de documentos dentro do ambiente do Portal da Transparência, SEM LIMITE no número de pastas, subpastas e arquivos disponibilizados, para inclusão, inclusive, de relatórios (contábeis, fiscais, patrimoniais, etc.) e outros documentos referentes a exercícios anteriores. Permitir a inclusão, exclusão e alteração de dados e anexar arquivos nos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e



URI de acordo com a escolha da entidade. Possibilitar ao visitante a opção entre a visualização dos arquivos na tela ou o download dos mesmos. Pesquisa de informações dos arquivos anexados no Portal da Transparência.

14.17. MÓDULO DE SEGURANÇA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - ACESSO À ÁREA RESTRITA

14.17.1. O acesso à área restrita deverá ser permitido somente a usuários cadastrados, com suas respectivas senhas;

14.17.2. Na área restrita, o administrador poderá:

- a) Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
- b) Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;
- c) Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
- d) Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
- e) Transferir arquivos anexados, no mesmo sub-menu do Portal da Transparência;
- f) Alterar a Apresentação/Legislação no dashboard do Portal da Transparência;
- g) Gerenciar os botões e/ou abas configuráveis, bem como a estrutura de pastas, subpastas e arquivos mencionada no item 14.16

14.18. ITENS DESEJÁVEIS

14.18.1. ACESSO AOS DADOS - O sistema deverá permitir o acesso aos dados não formatados, visando possibilitar que os mesmos sejam utilizados de diversas maneiras, como por exemplo:

- a) Troca de dados entre os vários módulos do sistema;
- b) Troca de dados com outros sistemas;
- c) Exibição na Web de forma flexível (tabelas, gráficos, etc.);
- d) Formatação de relatórios, etc.

14.19. CONVERSÃO DE FORMATOS

14.19.1. Embora seja mencionado em todos os módulos que o sistema deve



permitir a inclusão de “anexo de arquivos nos formatos .CSV, .TXT, .PDF, JPG e URI”, o ideal seria que o sistema contenha rotinas para converter e exportar os dados em diversos formatos, inclusive em formatos não proprietários, de acordo com opção do usuário. Os principais formatos a serem considerados são: .CSV, .TXT, .XML, .PDF e .JPG.

14.20. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO – E-SIC

14.20.1. Sistema através do qual o visitante, através de um formulário, poderá solicitar informações adicionais e detalhadas que não estejam prontamente disponíveis, e acompanhar o atendimento de sua solicitação. Este sistema deverá contar com as seguintes funcionalidades:

- a) Possuir URL própria, para que possa ser acessado diretamente através de link existente tanto no Portal da Transparência como em qualquer página do site da Câmara Municipal (exemplos: www.jacarei.leg.br/esic e/ou esic.jacarei.leg.br);
- b) Cadastro inicial de visitante solicitando nome completo, número de CPF, senha e endereço de e-mail;
- c) Após o cadastro inicial, envio de e-mail para confirmação, após a qual o usuário terá seu acesso ao sistema liberado;
- d) Login (acesso ao sistema) utilizando CPF e senha, com possibilidade de recuperação de senha por e-mail em caso de esquecimento;
- e) Formulário trazendo os seguintes campos pré-preenchidos:
 - Nome completo do solicitante;
 - Endereço de e-mail do solicitante; e
 - Data da solicitação (data corrente).Apresentar também os seguintes campos a serem preenchidos pelo usuário (ambos obrigatórios):
 - Assunto; e
 - Mensagem (solicitação).
- f) Geração de número de protocolo único para cada solicitação (similar a um “tíquete de atendimento”);



- g) Listagem de solicitações pesquisável por: requisitante, assunto, data e/ou número de protocolo;
- h) No caso de pedidos já atendidos, possibilidade de visualização das respectivas respostas;
- i) No caso de pedidos não atendidos, visualização do prazo limite para resposta;
- j) Envio de cada formulário preenchido por e-mail para o responsável da entidade;
- k) Envio de alerta por e-mail para o responsável da entidade quando o prazo limite de resposta estiver prestes a esgotar (com antecedência configurável);
- l) Possibilidade de visualizar o número de pedidos enviados e atendidos por período (mês / ano), com opção de geração de relatório;
- m) Possibilidade de cadastro, por parte do responsável da entidade, de solicitações recebidas por e-mail ou de forma presencial, bem como das respectivas respostas.

15. SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO

- 15.1. O sistema de Patrimônio deverá ter como objetivo o controle de bens desta Administração, devendo possuir integração com o sistema de Compras e Licitação, de modo que disponibilize todos os dados referentes a aquisições de bens móveis e imóveis para gerenciamento do sistema;
- 15.2. Plano de Contas (AUDESP);
- 15.3. Para o pleno atendimento das exigências AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o sistema deverá dispor de recurso específico para classificar os Tipos de Bens com suas respectivas Contas AUDESP, para a emissão do Balancete Mensal;
- 15.4. Condições de Parametrização;
- 15.5. Como requisito mínimo, o sistema deverá ter controle por número de chapa/bem, de modo que possibilite o cadastramento individual ou em grupo;
- 15.6. Possuir integração com o sistema de gestão orçamentária, permitindo o lançamento automático nas contas contábeis ao fazer o encerramento mensal;



15.7. Possuir rotina de auditoria contábil, validando os lançamentos dos bens patrimoniais com os contábeis e fazendo o apontamento das diferenças para ajuste antes do fechamento mensal, e ainda, servindo para base em possíveis notas explicativas;

15.8. Condições de Cadastro

15.8.1. O sistema deverá fornecer condições mínimas cadastrais, facilitando a gestão e controle desta Administração, com pelo menos os seguintes recursos:

15.8.1.1. Cadastro de Fornecedores (devendo possibilitar, através da integração com o sistema de Compras e Licitações, a inserção simultânea do fornecedor cadastrado no sistema de Compras/Licitações, ou seja, o fornecedor cadastrado no sistema de Compras e Licitações deverá ser cadastrado automaticamente no sistema de Patrimônio);

15.8.1.2. Permitir identificar no cadastro de fornecedores, aqueles que são doadores ou seguradoras, para controle e acompanhamentos das garantias e seguros dos bens patrimoniais;

15.8.2. Cadastro de Bens Patrimoniais;

15.8.2.1. Locais da Administração, e, se necessário, permitir o cadastramento de Sublocais;

15.8.2.2. Cadastro de Responsáveis por Local, devendo ter a possibilidade de emitir relatório que demonstre todos os bens que estão sob a responsabilidade do(a) servidor(a);

15.8.2.3. Cadastro de Categorias de Bens;

15.8.2.4. Cadastro de Tipos de Bens, sendo obrigatório a classificação com a respectiva Conta Contábil AUDESP, devendo ainda não permitir qualquer movimentação referente ao Tipo de Bem sem que haja prévia classificação AUDESP;

15.8.2.5. Ainda no cadastro de Tipos de Bens, o sistema deverá fornecer campos para informar o % (percentual) Residual e Vida Útil de cada Tipo de Bem, atendendo às normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional);

15.8.3. Tipos de Movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para à Administração;

15.8.4. Motivos de Baixa, possibilitando o cadastramento de todos os motivos de



baixa cabíveis à Administração;

- 15.8.5.** Desejável a permissão de arquivamento de documentos relativos ao bem, assim como anexar uma ou mais fotos de identificação de cada bem;
- 15.8.6.** Requisitos Mínimos de Consultas de Bens;
- 15.8.7.** O sistema deverá dispor de consultas rápidas e dinâmicas, contendo pelo menos os seguintes itens:
- 15.8.7.1.** Consulta de Bens Patrimoniais;
- 15.8.7.2.** Consulta a Conta Corrente, o sistema deverá proporcionar a geração de consulta que demonstre todo o histórico de movimentação de um bem, de acordo com o período desejado, identificando todas as movimentações, com ordenação cronológica dos movimentos;
- 15.8.7.3.** Resumo de Bens Patrimoniais, devendo permitir a geração por local, e quando necessário, geração por sublocal;
- 15.8.8.** Consulta de fornecedores cadastrados;
- 15.8.9.** Consulta de bens por data de aquisição;
- 15.9.** Requisitos Para Movimentação do Sistema
- 15.9.1.** O sistema deverá proporcionar os seguintes recursos para o gestor patrimonial: Aquisições e Incorporações: o sistema deverá permitir o lançamento integrado com os sistemas de Contabilidade e Compras/Licitações, de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra/autorização de fornecimento, e/ou número e ano do empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referentes à movimentação desejada;
- 15.9.2.** Permitir ao realizar o registro de um bem, incluir a imagem ou a chave da Nota Fiscal, para posterior consulta;
- 15.9.3.** O sistema deverá fornecer também, controle de Bens Imóveis em tela separada, contendo campos com todas as informações cabíveis ao registro de um bem imóvel;
- 15.9.4.** **Bens em Manutenção:** o sistema deverá permitir o controle de bens enviados para manutenção, se a manutenção for interna, permitir informar o setor que está realizando a manutenção, se a manutenção for externa, permitir informar o fornecedor que está realizando o serviço. Ao enviar o bem



para manutenção o sistema deverá emitir um termo informando quem está retirando, com campo para assinatura;

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

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

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

15.9.8. Transferência de Bens: o sistema deverá permitir que o usuário faça transferência de bens entre locais, de maneira individual ou em grupo/lote, de acordo com a necessidade do gestor;

15.9.9. Reavaliação de Bens: o sistema deverá dispor de rotina que permita reavaliar os bens independentemente do motivo que o leve à reavaliação. Quando o sistema atingir o valor residual previamente parametrizado em tela específica, o sistema deverá dispor de relatório que demonstre todos os bens que necessitam passar por reavaliação;

15.9.10. Reclassificação Contábil de Bens: se houver necessidade, o sistema deverá permitir a reclassificação contábil de bens, de forma individual ou coletiva;

15.9.11. Baixa de Bens: o sistema deverá dispor de tela que permita realizar baixa de bens individualmente ou coletivamente, com a possibilidade de informar o motivo de baixa, devidamente cadastrado em tela específica do sistema;

15.9.12. Inventário de Bens: o sistema deverá permitir a realização de inventário de bens, com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registros para o coletor, que coletará todas as



informações desejadas, e posteriormente o sistema deverá recepcionar todas as informações coletadas, para a geração do resultado de todo o processo;

15.9.13. O sistema deverá ser compatível com o Coletor de Dados tipo "Pocket PC";

15.9.14. Todas as movimentações que gerem impacto financeiro (aquisições/incorporações, baixas, inventários, depreciações, reavaliações, valorizações/desvalorizações e reclassificações), deverão refletir automaticamente no Balancete Mensal AUDESP;

15.9.15. Desejável a impressão do Relatório de Inventário com data de emissão anterior a data atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada;

15.10. Relatórios - Como requisito mínimo, o sistema deverá atender pelo menos os seguintes relatórios:

15.10.1. Relatórios Cadastrais, de modo que demonstre todos os dados cadastrados no sistema, tais como: Locais dos Bens, Fornecedores, Bens por Grupo e Tipo, Bens Baixados, Ficha Cadastral do Bem, Bens por Número de Chapa, Bens por Local, Bens Patrimoniais por Situação e Bens Patrimoniais por Fornecedores;

15.10.2. Relatórios Financeiros, de modo que demonstre os registros financeiros decorrentes das movimentações, tais como: Demonstrativo de Bens Patrimoniais, Termo de Responsabilidade Total e Parcial, Termo de Transferência, Termo de Baixa, Balancete Mensal AUDESP, Extrato das Movimentações, Resultado de Inventário e Relatório por Tipo de Movimento;

15.11. O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, de maneira que facilite a leitura do referido código de barras dos bens patrimoniais.

15.12. Condições de Manutenção

15.12.1. Como requisitos mínimos a manutenção deve conter as seguintes opções:

- a) Alteração de senha de acesso do usuário;
- b) Permitir que seja excluído um movimento, inserido erroneamente, retornando à situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, por ordem decrescente de data, desde que o fechamento mensal não tenha sido encaminhado ao projeto Audesp;
- c) Permitir realizar a manutenção no cadastro inicial do bem, desde que



não existam movimentos posteriores;

- d) Permitir realizar a exclusão de um bem, caso o mesmo tenha sido cadastrado de forma indevida, e desde que o mesmo ainda não tenha sido contabilizado;
- e) Cópia de segurança (Backup) completa do banco de dados do sistema;
- f) Restauração completa da cópia de segurança.

15.13. Condições Gerais - O sistema deverá atender futuras adaptações ao MCASP (MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO), PCASP (PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO), Portaria STN nº 664 de 30 de novembro de 2010, especificamente as: NBC T PATRIMÔNIO E SISTEMAS CONTÁBEIS, NBC T 16.9 – DEPRECIAÇÃO, AMORTIZAÇÃO E EXAUSTÃO NBC T 16.10 – AVALIAÇÃO E MENSURAÇÃO DE ATIVOS E PASSIVOS EM ENTIDADES DO SETOR PÚBLICO.

16. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

OBJETIVO: Apoiar o gerenciamento dos recursos humanos da Câmara Municipal de Jacareí (servidores efetivos, comissionados, aposentados, pensionistas, pensões judiciais, agentes políticos e estagiários) incluindo as rotinas de administração de pessoal, controle de frequência, folha de pagamento e dados exigidos pelo eSocial, com base em informações contidas nos registros do assentamento funcional individual e também na legislação vigente, devendo conter, no mínimo, as seguintes funções:

16.1. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

16.1.1. Manter uma base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos, ao processamento da folha de pagamento e ao cumprimento das obrigações legais (sociais, trabalhistas, previdenciárias e eSocial), disponibilizando informações atuais e históricas relativas aos assentamentos funcionais e também da folha de pagamento;

16.1.2. Permitir o registro e o controle dos Atos Normativos relativos à estrutura administrativa do órgão (Leis, Atos da Mesa, Decretos, Portarias,



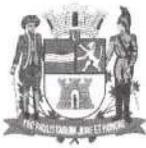
Resoluções);

- 16.1.3.** Permitir o cadastro de cargos, contendo o histórico de vagas desde a sua criação até sua extinção, salários, bolsas de estágio, vínculo (Regime Jurídico e Previdenciário) e fundamentação legal;
- 16.1.4.** Permitir a geração do Quadro de Pessoal, contendo o número total de vagas por cargo e informando o número de vagas providas e de vagas não providas;
- 16.1.5.** Permitir o cadastro de Agente Político, incluindo as informações do pleito eleitoral, data da diplomação, início e término do mandato e eventuais afastamentos;
- 16.1.6.** Permitir a inclusão e a manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores (ativos e inativos), estagiários, agentes políticos, pensionistas e pensões judiciais desde a admissão/nomeação até o desligamento/exoneração, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos (CLT, Estatutário, Contrato de Estágio) e previdenciários (RGPS e RPPS – Municipal e Estadual);
- 16.1.7.** Permitir a emissão de formulário para cadastramento do servidor no PASEP, quando se tratar de primeiro emprego;
- 16.1.8.** Permitir o cadastramento e manter o histórico de qualificação profissional, incluindo grau de escolaridade, formação, especialidade, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- 16.1.9.** Permitir o cadastramento de dependentes e os beneficiários vinculados a estes, realizando a baixa automática nas hipóteses estabelecidas em lei (salário família, IRRF, etc.);
- 16.1.10.** Permitir o cadastramento de pensionistas e pensões judiciais, incluindo o teor da decisão judicial. Permitir o cálculo automático do valor da pensão judicial com base no contido na decisão do juiz e as possíveis incidências sobre férias, 13º salário;
- 16.1.11.** Permitir o cadastramento e o acompanhamento das avaliações de desempenho (servidores em estágio probatório e de servidores efetivos estáveis e para os estagiários o relatório de atividades e termo de realização de atividades), registrando os resultados das avaliações de desempenho



periódicos;

- 16.1.12.** Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual;
- 16.1.13.** Permitir o cadastro de várias cargas horárias e de várias jornadas de estágio, com ou sem horário de almoço/descanso;
- 16.1.14.** Permitir o registro e manter o histórico de cargos/funções/atividades desempenhadas;
- 16.1.15.** Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, como férias, 13º salário, DIRF, RAIS, rescisões e desligamentos;
- 16.1.16.** Permitir o cadastramento de vínculos anteriores com o serviço público (Federal, Estadual e Municipal) e controlar o tempo de efetivo exercício para fins de pagamento de vantagens pessoais como: Adicional por Tempo de Serviço, Sexta Parte e outros, de acordo com as regras e parâmetros estabelecidos na legislação vigente (em especial a Lei Municipal nº 13/1993 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí), verificando automaticamente as hipóteses que tenham influências na apuração desses períodos (licenças, afastamentos, penalidades disciplinares e outros);
- 16.1.17.** Permitir a emissão e a impressão de Ficha de Registro contendo foto e as principais informações pessoais e funcionais;
- 16.1.18.** Permitir a emissão de relatórios de informações cadastrais e funcionais por tipo, por data, por servidor, por vínculo e outras formas de agrupamento;
- 16.1.19.** Permitir a emissão de relação para o controle de servidores exercendo a substituição temporária, contendo nome do servidor substituto, organograma, nome e cargo do servidor substituído, salário do substituto e do substituído, data inicial e data final do período de substituição e a respectiva fundamentação legal;
- 16.1.20.** Permitir o cadastramento e o controle da evolução funcional (Plano de Carreira) contendo as regras de apuração do interstício de tempo e ainda verificar as situações que tenham reflexos na aquisição do direito a essa evolução, permitindo a emissão de relatórios mensais contendo os servidores



que obtiveram a respectiva evolução;

- 16.1.21.** Permitir o cadastramento e o controle de servidores em exercício de atividade remunerada por gratificação, incluindo a denominação da atividade, o valor da gratificação correspondente, as datas de início e fim e também o registro dos atos de nomeação e de exoneração;
- 16.1.22.** Possibilitar a inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciários e de IRRF de forma que ele possa ser demonstrado nos vários cadastros existentes, ou ainda em um único cadastro conforme parametrização;
- 16.1.23.** Permitir a geração de relatórios mensais como: movimentação de pessoal por período: admitidos e demitidos; servidores, vereadores e estagiários ativos no mês; aniversariantes no mês; quadro de cargos e salários; horários e jornadas; formação, cursos e treinamentos; relatórios simplificados com parâmetros definidos pelo usuário do sistema, etc.;
- 16.1.24.** Permitir a emissão de formulários para atualização cadastral, declaração de encargos de família para fins de Imposto de Renda, etc.;
- 16.1.25.** Permitir a emissão de "Certidão de Tempo de Contribuição", de "Relação de Remunerações e Contribuições" e da "Declaração de Tempo de Contribuição", conforme os modelos estabelecidos pela Portaria MPS nº 154/2008 e/ou modelos específicos do Órgão, com a opção de inclusão de vínculos anteriores;
- 16.1.26.** Permitir a geração de relatórios gerenciais, contendo informações da movimentação de pessoal (nomeações/exonerações e contratações/desligamentos), absenteísmo, programação de férias, com a possibilidade de realizar filtros das informações por setor, por vínculo, por período, etc.;
- 16.1.27.** Permitir o controle das informações para o Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- 16.1.28.** Permitir a emissão de requerimento de auxílios previdenciários como Auxílio Doença e Auxílio Doença Acidentário, conforme modelos da Previdência Social;
- 16.1.29.** Permitir a emissão de relatórios para a programação de férias, filtrando por



setor/departamento, devendo constar o nome do servidor ou estagiário, o período aquisitivo e o saldo de férias, e campos para anotação da data de início e quantidade de dias de descanso;

16.1.30. Permitir o cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), engenheiros e técnicos de segurança do trabalho, médicos e outros profissionais a serviço da Câmara Municipal de Jacareí, responsáveis pelo cumprimento dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho;

16.1.31. Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previsão nas NR's (Normas Regulamentadoras) do M.T.E.;

16.1.32. Identificação da utilização de EPI e sua identificação;

16.1.33. Permitir a inclusão e a administração das informações do ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar;

16.1.34. Permitir o registro e o controle de concursos públicos realizados, com as respectivas informações da empresa contratada, datas de publicações dos editais, relação dos cargos e vagas oferecidas, dados dos candidatos e seus respectivos desempenhos, data da homologação e prazo de validade;

16.1.35. Deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos de estagiários envolvendo o cadastro do certame, identificação da lotação, requisitos, nº de vagas, os classificados, ordem de classificação, data de ingresso.

16.2. CONTROLE DE FREQUÊNCIA

16.2.1. Permitir a importação dos registros armazenados no relógio de ponto para tratamento das ocorrências, conforme parametrização fornecida pelo Órgão, com a emissão de relatório (espelho de ponto) para que o servidor ou estagiário anote a justificativa de eventuais ocorrências, as quais deverão ser incluídas no sistema para fechamento do controle mensal;

16.2.2. Permitir o cadastramento e a manutenção do histórico de ausências, licenças, afastamentos (incluindo um banco de dados com o CID – Código Internacional de Doenças) e cessões, possibilitando a vinculação e desconto



desses lançamentos em eventos da folha de pagamento, quando for o caso;

- 16.2.3.** Permitir o controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais que 2 (duas) faltas no mesmo mês e 6 faltas no ano;
- 16.2.4.** Permitir o registro e o controle da presença dos vereadores nas sessões Ordinárias, mediante a coleta dos registros realizados no relógio de ponto;
- 16.2.5.** Permitir a integração com o Sistema de Folha de Pagamento;
- 16.2.6.** Permitir a geração de relatórios gerenciais para apuração e acompanhamento do absenteísmo, com opções de filtro das informações por setor, por vínculo, por período, etc.;

16.3. PORTAL WEB

- 16.3.1.** O sistema deverá permitir acesso de todos os servidores da Instituição com usuário e senha individualizados, na qual os servidores terão direito de receber comunicados diversos, notificações;
- 16.3.2.** O gestor poderá publicar no dia, ou agendar um dia para envio de comunicados aos seus servidores, podendo verificar quem visualizou seu comunicado;
- 16.3.3.** Deverá permitir consultar e imprimir holerites e Informe de Rendimentos (IR);
- 16.3.4.** Deverá permitir que os servidores consultem sua Folha de Registro de Ponto, Ficha Financeira, Extrato Individualizado (tempo de serviço), Dados Pessoais e de dependentes;
- 16.3.5.** O sistema deverá permitir anexar qualquer tipo de documento digitalizado no formato .PDF no prontuário de cada servidor;
- 16.3.6.** O servidor poderá consultar e imprimir qualquer documento que for anexado em seu prontuário;
- 16.3.7.** Deverá ter acesso para que os gestores de cada departamento possam justificar, não justificar ou abonar o ponto de seus subordinados, obrigando ao mesmo indicar o motivo da ação escolhida;
- 16.3.8.** O campo de motivo poderá ser selecionado em uma lista padrão parametrizável. O gestor também deverá liberar as solicitações feitas por seus subordinados já baixando automaticamente na folha;
- 16.3.9.** Deverá permitir Usuários e senhas específicos para os Usuários da



Divisão de Gestão de Pessoas para possam inserir comunicados, notificações e Mensagens direcionadas por grupo de local de trabalho, grupo de servidores, ou para todos servidores;

- 16.3.10.** Manter o histórico da vida funcional de cada servidor para consulta, cargos ocupados, salários recebidos, vínculos e demais informações relevantes;
- 16.3.11.** Deverá permitir que cada servidor possa consultar os períodos pendentes e gozados de férias, com a opção de solicitar a inclusão de períodos de aquisição de férias ou pagamento em pecúnia no qual tenha direito, e bloquear o sistema caso o servidor solicite períodos inexistentes;
- 16.3.12.** O sistema deve possuir um contador de benefícios/ licenças/ afastamentos. Esse contador deve gerenciar esses pedidos, bloqueando solicitações acima do que é determinado pela legislação vigente;
- 16.3.13.** O sistema só poderá incluir uma ocorrência para um vínculo determinado, ou seja, não pode vincular um afastamento doença INSS para servidor estatutário;
- 16.3.14.** O administrador do portal pode vincular qual campo o funcionário pode alterar dados como endereço, sendo automaticamente alterado no sistema local da folha;
- 16.3.15.** Quaisquer alterações ou solicitações feitas pelos servidores no Portal WEB o administrador do Portal deverá receber uma notificação para ciência e aprovação e, conforme o caso, andamento ao processo.

16.4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 16.4.1.** Controlar e apoiar as atividades referentes ao processamento da folha de pagamento de forma integrada com os Sistemas da Contabilidade e Tesouraria;
- 16.4.2.** Processar e gerar mensalmente as informações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente aquelas relativas ao SisCAAWeb e AUDESP – FASE III – ATOS DE PESSOAL E REMUNERAÇÃO, gerando arquivos e pacotes de acordo com o leiaute que permita a transmissão destes via coletor de dados do Tribunal;
- 16.4.3.** Processar e gerar as informações de rotinas anuais como RAIS e DIRF,



incluindo a emissão do Comprovante de Rendimentos Pagos e do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte, nos padrões da legislação vigente, incluindo os prestadores de serviços (integrado com o Sistema da Contabilidade), com a geração dos arquivos de exportação para os respectivos programas oficiais (GDRAIS, DIRF e e-Social);

16.4.4. Atos de Pessoal:

16.4.4.1. Cadastro de Atos Normativos;

16.4.4.2. Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção; - Cadastro de Funções;

16.4.4.3. Quadro de Pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas Total, número de vagas Providas e Não Providas;

16.4.4.4. Cadastro de Agente Público;

16.4.4.5. Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos;

16.4.4.6. Gerar arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Atos de Pessoal Fase III dos seguintes arquivos:

- a) Arquivo de Atos Normativos;
- b) Arquivo de Agentes Públicos;
- c) Arquivo de Cargos;
- d) Arquivo de Funções;
- e) Arquivo de Lotação de Agentes Públicos;
- f) Arquivo de Quando Pessoal;
- g) Arquivo de Verbas Remuneratórias;
- h) Arquivo de Aposentados e Pensionistas;
- i) Arquivo de Folha Ordinária;
- j) Arquivo de Resumo da Folha;
- k) Arquivo de Folha de Pagamento Ordinária;
- l) Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social):



16.4.5. O sistema deverá atender às exigências do e-Social estabelecidas pelo Ministério da Economia/Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, seguindo a legislação pertinente ao tema e cumprindo o cronograma faseado de implantação (atualmente regulamentado pelas Portarias Conjuntas SEPRT/RFB/ME nº 76/2020 e nº 71/2021);

16.4.5.1. Por meio do e-Social deverão ser comunicados ao Governo, dentre outras, as seguintes obrigações:

- a) Qualificação Cadastral;
- b) Movimentação de pessoal (nomeações, exonerações, afastamentos, etc.);
- c) QHT – Quadro de Horário de Trabalho;
- d) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- e) PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- f) SST – Saúde e Segurança do Trabalho;
- g) CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- h) GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social;
- i) Folha de pagamento;
- j) GRF – Guia de Recolhimento do FGTS;
- k) GPS – Guia da Previdência Social ;
- l) DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte;
- m) RAIS – Relação Anual de Informações Sociais;
- n) DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais

16.5. FOLHA DE PAGAMENTO

16.5.1. Controlar e apoiar as atividades referentes ao processamento da folha de pagamento de forma integrada com os Sistemas da Contabilidade e Tesouraria;

16.5.2. Processar o pagamento mensal dos agentes políticos, dos servidores



ativos e inativos, dos pensionistas e estagiários, incluindo, conforme o caso, benefícios como auxílio refeição, auxílio alimentação, auxílio transporte, abono de permanência, gratificações por desempenho de atividade e outros, além de descontos como pensões alimentícias, convênios, consignados, por atrasos ou ausências, etc., tratando adequadamente os regimes jurídicos e previdenciários;

- 16.5.3.** Além do pagamento mensal, o sistema deve ser capaz de processar o pagamento de adiantamentos salariais, adiantamentos de 13º salário, licença prêmio, rescisões, férias (abono pecuniário e descanso, separadamente ou em conjunto), 13º salário, desligamentos e recessos de estagiários, conforme parâmetros estabelecidos pelo órgão, incluindo os reflexos provenientes de horas extras e adicional noturno, quando for o caso;
- 16.5.4.** Permitir a emissão do Aviso e do Recibo de Férias (abono pecuniário e descanso) e do Recibo de pagamento da Licença Prêmio em pecúnia;
- 16.5.5.** Permitir o controle, de forma automatizada, dos períodos aquisitivos de férias;
- 16.5.6.** Permitir o controle, de forma automatizada, dos períodos aquisitivos de licença prêmio por assiduidade, demonstrando o período líquido (Período Aquisitivo Inicial e Final), os dias a serem compensados, conforme as situações previstas em lei, e a nova data após as deduções;
- 16.5.7.** Permitir, mediante senha, a manutenção nos saldos de férias e de licença prêmio, bem como dos respectivos períodos aquisitivos;
- 16.5.8.** Permitir o registro dos convênios e empréstimos a serem consignados em folha com opção de importação automática para folha conforme lei autônoma determinado pela contratante;
- 16.5.9.** Possuir rotinas que permitam administrar salários, subsídios e bolsas de estágio, possibilitando reajustes globais e parciais, ou ainda por eventos digitados e valores;
- 16.5.10.** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 16.5.11.** Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;
- 16.5.12.** Permitir calcular e processar os valores relativos às contribuições previdenciárias (individual e patronal) para os regimes Geral e Próprio,



incluindo eventuais compensações (licença maternidade, por exemplo), gerando relatórios e também os arquivos necessários para o envio das informações aos órgãos responsáveis (RGPS e RPPS);

- 16.5.13.** Permitir o cálculo e o processamento dos valores relativos ao Imposto sobre a Renda Retido na Fonte, gerando arquivos necessários para o envio das informações ao órgão responsável;
- 16.5.14.** Permitir, de forma automatizada, o cálculo para pagamento de vantagens pessoais como o adicional por tempo de serviço, o plano de carreira e a sexta parte, observando as regras de concessão previstas em lei, como a possibilidade de impressão de relatório contendo os servidores que, no mês de processamento da folha, adquiriram ou obtiveram progressão nos benefícios;
- 16.5.15.** Permitir a inclusão de eventos variáveis na folha de pagamento, como os provenientes de horas extras, adicional noturno, faltas, atrasos, convênios, consignados, abono de horas em decorrência de calendário de provas e outros descontos diversos;
- 16.5.16.** Possuir rotina de cálculo de rescisões do vínculo de estágio, com a possibilidade de ser individual ou coletivo, podendo haver cálculo de desligamento complementar ou referente a mês anterior (exonerações e desligamentos ocorridos após o fechamento da folha mensal, por exemplo);
- 16.5.17.** Permitir, mediante senha, a manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores, recalculando de forma automática os encargos sociais e o IRRF;
- 16.5.18.** Permitir o cálculo, de forma automática, de diferenças salariais em virtude da concessão de reajustes retroativos, com a opção de selecionar os eventos sobre os quais deverão incidir essas diferenças;
- 16.5.19.** Manter histórico individual com detalhamento de todos os pagamentos e descontos realizados mês a mês (Ficha Financeira), permitindo a consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período, podendo ser visualizado em tela, impresso ou ainda gerado arquivo em formato .pdf pesquisável;
- 16.5.20.** Permitir a geração de relatórios da folha de pagamento mensal (analítico e sintético), que pode ser geral ou permitir a seleção por vínculos



- previdenciários (RGPS ou RPPS) e/ou categorias funcionais (efetivos, comissionados, agentes políticos, aposentados, pensionistas, estágios nível médio/técnico de 4 ou 6 horas ou superior de 4 ou 6 horas). Deve permitir, além da visualização em tela, a impressão ou a geração de arquivo em formato .pdf pesquisável;
- 16.5.21.** Permitir a emissão de relatórios para conferência de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão por servidor ou estagiário, organograma, cargo ou vínculos, nível de instrução, jornada integral ou parcial, com a possibilidade de indicar data inicial e data final;
- 16.5.22.** Emitir comparativo de folha de pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro;
- 16.5.23.** Permitir a geração de relatórios mensais que detalhem as receitas extra orçamentárias, totalizando os valores descontados para repasse às entidades beneficiárias;
- 16.5.24.** Permitir a geração de relatórios para empenho da folha de pagamento, separando os lançamentos por Ficha e Sub Elemento da Despesa, conforme parâmetros indicados pelo Sistema da Contabilidade (Sistema Integrado);
- 16.5.25.** Permitir a geração de relatórios bancários para cada tipo de folha processada (adiantamento, férias, 13º salário, folha mensal, etc.), separados por instituição bancária, podendo incluir os pensionistas judiciais;
- 16.5.26.** Permitir a geração de arquivos de remessa bancária para crédito dos pagamentos em conta bancária informada pelos vereadores, servidores ativos e inativos, pensionistas e pensões judiciais. O sistema deve ser capaz de gerar arquivos de acordo com o leiaute fornecido pelas principais instituições bancárias do país. Atualmente a Câmara realiza operações com o Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e Santander;
- 16.5.27.** Gerar os demonstrativos de pagamento (holerite), contendo o brasão da Câmara Municipal de Jacareí e os dados de identificação do órgão pagador e permitindo a inclusão de mensagens, podendo ser impresso pela Diretoria de Recursos Humanos ou Departamento Pessoal;
- 16.5.28.** Permitir a rotina de fechamento mensal de folha, impedindo novos cálculos;



após a execução dessa rotina;

16.5.29. Permitir processamento e a geração dos relatórios de provisões de férias e 13º salário

(integrado com o Sistema da Contabilidade);

16.5.30. Permitir a auditoria para verificação de atividades dos operadores do sistema por período, por usuário e ainda por tipo de operação, alteração, exclusão, inclusão;

16.5.31. Permitir a integração com o módulo de Registro e Controle de Frequência, caso este não faça parte do sistema, de forma a executar a importação dos registros do relógio de ponto, a emissão de relatórios para justificativa e tratamento das ocorrências, conforme parametrização fornecida pelo órgão, gerando de forma automática os lançamentos em eventos da folha de pagamento;

16.5.32. Permitir o controle dos empréstimos consignados, mantendo um histórico das contratações e renegociações efetuadas;

Observação: No momento da implantação, o sistema deverá ser capaz de fazer a migração da base de dados do órgão, de forma a garantir a continuidade dos serviços e a segurança das informações históricas.



PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2022

Anexo III - Procuração

A empresa , devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº , com sede na Rua , nº , bairro , cidade de , estado de , por seu sócio (denominação do contrato), , brasileiro, (estado civil), (profissão), residente e domiciliado na cidade de , **nomeia e constitui seu REPRESENTANTE**, o Sr. , (estado civil), (profissão), portador da cédula de identidade RG nº , e do CPF/MF nº , a quem são conferidos poderes para representar a empresa outorgante, junto à **Câmara Municipal de Jacareí**, na Licitação **PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2022**, em especial para participar das sessões licitatórias, firmar declarações e atas, interpor ou desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acima indicado.

Local e data.

Assinatura do responsável pela outorga
(firma reconhecida)



PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2022

**Anexo IV – Declaração - Microempresa ou Empresa
de Pequeno Porte**

A empresa, CNPJ nº, declara à Câmara Municipal de Jacareí, para fins de participação no procedimento licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2022**, cumprir plenamente os requisitos para classificar-se como **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações. Declara-se, ainda, ciente das responsabilidades administrativa, civil e criminal.

Loca e data

Nome do Representante:

RG e CPF

Carimbo da empresa



PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2022

Anexo V - Declaração de Condições Habilitatórias

A empresa , devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n.º , com sede na Rua , n.º , bairro , cidade de , estado de , neste ato representada pelo Senhor , portador do RG. n.º , **DECLARA** expressamente que atende plenamente os requisitos de habilitação impostos no Edital para participação no **PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2022** da **Câmara Municipal de Jacareí**, em conformidade com o disposto no art. 4.º, inc. VII, da Lei nº 10.520/02.

Local e data.

(assinatura do responsável legal)



PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2022

Anexo VI - Declaração de Elaboração Independente De Proposta

A empresa , inscrita no CNPJ/MF sob o nº , com sede na cidade de , estado de , na Rua , nº , bairro , por meio de seu representante legal que a esta subscreve, **DECLARA**, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta anexa foi elaborada de maneira independente [pelo Licitante], e que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente , informado a , discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 06/2022 da Câmara Municipal de Jacareí, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutida com ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 06/2022 da Câmara Municipal de Jacareí, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 06/2022 da Câmara Municipal de Jacareí, quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do Pregão Presencial nº 06/2022 da Câmara Municipal de Jacareí antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) o valor da proposta não foi influenciado pela informação de valor referencial constante do edital, tendo sido resultado apenas e tão somente dos fatores mercadológicos vigentes;

(f) o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido com ou recebido de qualquer integrante da Câmara Municipal de Jacareí antes da abertura oficial das propostas; e

(g) está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data.

Empresa (por seu representante legal)



PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2022

Anexo VII – Proposta Comercial

.....(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº....., por intermédio de seu representante legal infra-assinado, vem apresentar à Câmara Municipal de Jacareí a sua Proposta Comercial para **Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Integrado para Gestão Pública, incluindo a licença de uso, instalação, implantação, treinamento, manutenção de solução integrada entre os sistemas, conversão, migração de dados, migração de dados, nas áreas de Finanças Públicas (Contabilidade, Orçamento, Tesouraria), Recursos Humanos (Administração de Pessoal, Controle de Frequência e Folha de Pagamento), Compras e Licitações (em todas as modalidades), Controle Interno, Almoxarifado e Controle Patrimonial**, nas especificações constantes do Anexo II - Termo de Referência deste Edital, submetendo-se aos demais termos e condições previstos no Edital do Pregão Presencial nº 06/2022 e assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros que tenham sido cometidos quando da preparação da presente proposta.

Valor mensal: R\$ _____ (_____).

Valor da taxa de implantação: R\$ _____ (_____)

Valor global (12 meses incluindo a taxa de implantação, se houver): R\$ _____ (_____).

O valor global será submetido a lances.

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da abertura do envelope.

A execução do objeto desta licitação deverá ser efetuada conforme descrito no Termo de Referência (Anexo II) do edital.

(Local e data)

(Representante legal da empresa)

Razão Social da Proponente:

CNPJ/MF:

Endereço completo:

Fone/Fax:

Nome do Representante: _____ RG nº CPF/MF: _____



PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2022

Anexo VIII – Declaração de cumprimento do Art. 7º, XXXIII/CF

A empresa , inscrita no CNPJ/MF sob o nº , com sede na cidade de , estado de , na Rua , nº , bairro , por meio de seu representante legal que a esta subscreve, **DECLARA** expressamente e sob as penas da lei, que não emprega menores de 14 (quatorze) anos em seu quadro de funcionários, bem como não expõe qualquer empregado menor de 18 (dezoito) anos aos serviços noturnos, perigosos e insalubres, da forma proibida pelo artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal.

E por ser a mais absoluta expressão da verdade, firma a presente, estando plenamente ciente das penalidades advindas do descumprimento do inciso V do artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93 atualizada.

Local e data.

Empresa (por seu representante legal)



PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2022

Anexo IX – Minuta Contratual

CONTRATO nº _____

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FIRMAM A
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ E A EMPRESA _____.**

Por este instrumento contratual, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 50.437.516/0001-76, sediada na Praça dos Três Poderes, nº 74 – Centro, na Cidade de Jacareí-SP, nesse ato representada por seu Presidente, Vereador PAULO FERREIRA DA SILVA, brasileiro, portador da cédula de identidade RG nº _____ SSP/SP, inscrito no CPF/MF sob o nº _____ doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa , inscrita no CGC/MF sob o nº _____ , com sede na cidade de _____, na _____, neste ato representada por _____, portador da cédula de identidade RG n.º _____, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º _____, doravante simplesmente denominada como **CONTRATADA**, têm entre si justo e acertado o presente **CONTRATO**



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Fl.nº 02/16 (PP nº 06/2022)

DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS decorrente do **Pregão nº 06/2022**, com fundamento nos termos da Lei nº 10.520 e subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8.666/93 alterada, Lei Complementar nº 123/2006 e Medida Provisória n.º 1.750, mediante as cláusulas a seguir especificadas.

1. DO OBJETO

Constitui objeto do presente Pregão a **Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Integrado para Gestão Pública**, incluindo a licença de uso, instalação, implantação, treinamento, manutenção de solução integrada entre os sistemas, conversão, migração de dados, migração de dados, nas áreas de **Finanças Públicas (Contabilidade, Orçamento, Tesouraria), Recursos Humanos (Administração de Pessoal, Controle de Frequência e Folha de Pagamento), Compras e Licitações (em todas as modalidades), Controle Interno, Almojarifado e Controle Patrimonial**, nas especificações constantes do Termo de Referência – Anexo II deste Edital.

2. DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1 O valor global do presente CONTRATO, fixo e irrevogável, nos termos da legislação vigente é de **R\$_____** (_____), nas condições abaixo:

2.2 O pagamento será mensal e efetuado através da Tesouraria da Câmara Municipal de Jacareí, em até **05 (cinco) dias úteis**, posteriores ao recebimento da Nota Fiscal ou Fatura de Serviços, no **mês subsequente** à prestação dos serviços, devidamente aprovado pelos fiscais indicados de cada Departamento Responsável.

2.3 O primeiro pagamento será realizado **após a implantação e pleno funcionamento** de todos os recursos do sistema;

2.4 As despesas decorrentes da execução do objeto deste Contrato serão suportadas pela seguinte dotação orçamentária: **010101.01.031.0001.2268.0000.3.3.90.40.00**;



2.4.1 O valor contratado será fixado em reais, não comportando reajustes pelo período de 12 (doze) meses sobre o valor pactuado, exceto na hipótese prorrogação do prazo do contrato após os 12 meses de sua vigência, ainda assim, somente em relação aos serviços efetivamente prorrogados.

2.4.2 Não sendo aprovado o objeto contratado ou ao se constatarem erros ou rasuras na Nota Fiscal/Fatura a ser apresentada pela **CONTRATADA**, não ocorrerá o correspondente pagamento, até que sejam efetuadas as devidas correções;

2.5 O atraso no pagamento por parte da **CONTRATANTE** implicará o acréscimo de juros compensatórios à fração de 0,033% ao dia sobre o valor da parcela devida, salvo a incidência na cláusula "2.4.2", que desobriga o pagamento de correção monetária, juros ou multas pela **CONTRATANTE**.

3. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRAZO DE ENTREGA

3.1. A contratação do objeto licitado dar-se-á mediante a assinatura do CONTRATO em estrita conformidade com o disposto em lei, e dele farão parte o instrumento convocatório e a proposta vencedora, bem como quaisquer outros documentos integrantes do procedimento licitatório.

3.2. O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados da data da assinatura, sendo sua eficácia condicionada à publicação oficial deste contrato, produzindo seus efeitos até o cumprimento de todas as obrigações assumidas, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, até o limite previsto no Inciso IV do Artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, com reajuste de acordo com o INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor ou, na ausência deste, outro índice oficial.

3.3. Regularmente convocada para assinar o CONTRATO, à adjudicatária cumprirá fazê-lo **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis**, após o qual sua omissão caracterizará não atendimento do prazo de assinatura contratual, sujeitando-a à penalidade contida no disposto no §1º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como àquela do Art. 3º, I, do Ato da Mesa nº 05/2016, que estabelece multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 30%



(trinta por cento) incidente sobre o valor da obrigação não cumprida e tomando por base a proposta apresentada e ainda às demais penalidades previstas na referida Lei e alterações posteriores.

3.4. A Contratada deverá fazer a **conversão de dados, a implantação dos sistemas e a capacitação de pessoal (departamentos operacionais e DTI) no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias corridos**, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os arquivos de bancos de dados/backups respectivos layouts e tabela de relacionamentos, com as descrições de cada campo, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa CONTRATADA.

3.5. O treinamento prático poderá ocorrer paralelamente com as implantações dos sistemas desde que o módulo/sistema para o qual se dará o treinamento caso este já esteja completamente operante e funcional ou num prazo de 10 (dez) dias corridos a partir da sua implantação.

4. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

4.1. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, respeitado o percentual previsto no § 1º, do artigo 65, da Lei 8666/93 e alterações.

5. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1. São obrigações da **CONTRATADA**:

5.1.1. Zelar pelo bom funcionamento e eficiência do sistema, adotando, junto a cada um dos usuários, as medidas necessárias para evitar prejuízos ao funcionamento do mesmo;

5.1.2. Oferecer treinamento a quantos servidores sejam designados pela CONTRATANTE a fim de que os mesmos se tornem aptos a realizar atualizações e reciclagem do site, incluindo o serviço de streaming durante toda a vigência do Contrato;

5.1.3. Informar à CONTRATANTE, por meio de e-mail, sobre interrupções necessárias para ajustes técnicos ou manutenção que demandem mais de 1 (uma) hora de duração e que possam causar prejuízo à operacionalidade do serviço contratado, salvo, se por motivo de



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Fl.nº 05/16 (PP nº 06/2022)

caso fortuito ou força maior, a CONTRATADA estiver impossibilitada de proceder a tal comunicado;

5.1.4. 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. Excepcionalmente, deverá ser fornecido suporte em dias úteis e horários diferentes dos citados acima, em eventuais necessidades, devido a auditorias e fechamentos de final de ano, respeitando-se um prazo de aviso prévio mínimo de 10 dias corridos. O suporte nessas ocasiões excepcionais ocorrerá em dias úteis, com horário das 08:00 às 17:00.

5.1.5. Oferecer, gratuitamente, ferramenta de conexão remota para suporte ao usuário, da CONTRATANTE além de ser executada sem a necessidade de se fazer a instalação.

5.1.6. Não haverá limites de chamados técnicos. Desejável que, mensalmente, a empresa forneça ao DTI da CONTRATANTE um relatório dos chamados técnicos e operacionais realizados durante o período, especificando a natureza dos chamados, o problema relatado, o usuário solicitante, a solução fornecida, o responsável pela solução, data e hora do chamado e da solução (desejável emissão de ticket de abertura de chamado, preferencialmente via e-mail ou via sistema de registro de chamados, com possibilidade de acompanhamento online pelo cliente/usuário). CONTRATANTE poderá solicitar relatório de intervenções técnicas a qualquer tempo.

5.1.7. Realizar backup dos bancos antes de cada intervenção técnica nos bancos nos mesmos.

5.1.8. Entregar o objeto contratado nas especificações técnicas do Anexo II – Termo de Referência do Edital do PP nº 06/2022;

5.1.9. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de qualificação apresentadas no processo licitatório;

5.1.10. Responsabilizar-se integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do artigo 70 da Lei nº 8.666/93;

5.1.11. Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE;

5.1.12. Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE por empregados da CONTRATADA ou de eventuais subcontratantes, estes



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Fl.nº 06/16 (PP nº 06/2022)

deverão comparecer espontaneamente em Juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação;

5.1.13. Adequar o sistema sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, Alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, garantindo o atendimento ao cronograma do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e legislação aplicável;

5.1.14. Em caso de alteração em alguma das referidas normas ou de criação de outras, o sistema informatizado correspondente deverá ser customizado, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente;

5.1.15. Em decorrência da prestação dos serviços mencionados, a CONTRATADA deverá disponibilizar à CONTRATANTE sempre que necessário, um profissional da empresa ou contratado, para atendimento técnico *in loco*, na qual deverá ter acesso irrestrito aos departamentos que contenham os sistemas implantados, assim como ao departamento de T.I. desta Câmara, servidor de aplicativos, servidor de banco de dados, servidor de serviços de WEB, computadores onde os sistemas se encontram hospedados, mapeamento de rede e política de administração dos usuários dentro da rede.

5.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE se obrigará a:

5.2.1 Acompanhar e fiscalizar, através dos fiscais do Contrato, a execução do objeto ajustado e comunicar à Contratada as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas. A fiscalização do Contrato será exercida pelos seguintes servidores:

1. Andréia Salgado César Mota - Contadora;
2. Hélen Adalice de Oliveira Santos – Diretora de Recursos Humanos;

5.2.2 Pagar o preço ajustado, nos períodos fixados neste CONTRATO, conforme Cláusula 2, sob pena de, em caso de eventual atraso no adimplemento da obrigação, sujeitar-se ao pagamento de juros moratórios, sem prejuízo do disposto no art. 78, inciso XV, da Lei Federal nº 8.666/93;



- 5.2.3 Não permitir que terceiros executem quaisquer dos serviços especificados neste contrato;
- 5.2.4 Assumir integral responsabilidade, por si e por terceiros, na utilização do código e da senha privativa;
- 5.2.5 Disponibilizar à CONTRATADA, toda a estrutura de equipamentos e de suas instalações físicas, de forma a viabilizar as implantações dos sistemas de informática;
- 5.2.6 Fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato "TXT" ou "DBF" e dos respectivos layouts das tabelas para a migração correspondente;
- 5.2.7 Respeitar as condições estabelecidas pela CONTRATADA para cessão de direito de uso do conjunto de sistemas aplicativos e suas respectivas características de funcionamento;
- 5.2.8 Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;
- 5.2.9 Testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar sua aceitação expressa;
- 5.2.10 Fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão;
- 5.2.11 Não restringir a entrada dos profissionais da CONTRATADA para atendimento técnico in loco, na qual deverá ter acesso irrestrito aos departamentos que contenham os sistemas implantados, assim como ao departamento de T.I., servidor de aplicativos, servidor de banco de dados, servidor de serviços de WEB, computadores onde os sistemas se encontram hospedados, mapeamento de rede e política de administração dos usuários dentro da rede.

6. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A empresa licitante deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas no edital, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, conforme o disposto:

- a) Advertência;
- b) Multa de 1% (um por cento) por dia, limitado a 30% (trinta por cento), incidente sobre o valor da proposta apresentada, nos casos de: não atendimento do prazo de



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP

PALÁCIO DA LIBERDADE

Fl.nº 08/16 (PP nº 06/2022)

assinatura do contrato; descumprimento do prazo estipulado no edital para a retirada da Ordem de Fornecimento; no atraso quanto ao prazo de entrega dos serviços ou produtos, calculada pela fórmula $M = 0,01 \times C \times D$. Tendo como correspondente: **M = valor da multa**, **C = valor da obrigação** e **D = número de dias em atraso**;

- c) Multa de 30% (trinta por cento) para os casos de recusa na entrega dos serviços ou produto, incidente sobre o valor remanescente do objeto contratado;
- d) impedimento do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Jacareí por um período de até 2 (anos) anos, no caso de apresentação de declaração ou documento falso;
- e) A aplicação da penalidade de multa não afasta a aplicação da penalidade de impedimento de licitar ou contratar;
- f) Caso a empresa vencedora se recuse a assinar o Contrato, a retirar a Ordem de Fornecimento, a fornecer os produtos objeto desta licitação, a atender ao disposto deste Termo de Referência, aplicar-se-á o previsto no art. 4º, inciso XVI, da Lei nº 10.520/2002, devendo as licitantes remanescentes ser convocadas na ordem de classificação de suas propostas na etapa de lances.

6.1. As sanções administrativas somente serão aplicadas pela Câmara Municipal de Jacareí após a devida notificação e o transcurso do prazo estabelecido para a defesa prévia;

6.2. A notificação ocorrerá pessoalmente ou por correspondência, com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de sanção administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

6.3. O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da Lei nº 8.666/1993;

6.4. As multas, a critério da CONTRATANTE, poderão ser cobradas cumulativamente. As definições, sanções e penalidades contidas nos artigos 81 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 são recepcionadas em sua extensão e amplitude, como se aqui transcritas, devendo ser observadas.



7 DA ANTICORRUPÇÃO

Na execução do presente Contrato é vedado à Administração Municipal Direta e Indireta e à CONTRATADA e/ou a empregado seu, e/ou a preposto seu, e/ou a gestor seu:

- a) Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público ou a quem quer que seja, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- b) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;
- c) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;
- d) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato; ou
- e) De qualquer maneira fraudar o presente Contrato; assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da **Lei nº 12.846/2013** (conforme alterada), do **Decreto nº 8.420/2015** (conforme alterado), do **U.S. Foreign Corrupt Practices Act de 1977** (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

8 DA RESCISÃO CONTRATUAL

Este contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, atendido o disposto na Seção V, artigos 77 a 80, da Lei Federal nº 8.666/93 e considerando-se especialmente as seguintes hipóteses:

- a) O não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações, prazos ou projetos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, prazos ou projetos;
- c) A lentidão no seu cumprimento, levando a Câmara a considerar a impossibilidade da execução do fornecimento nos prazos estipulados;



- d) O atraso injustificado no início do fornecimento;
- e) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que não serão admitidas durante a vigência do contrato;
- f) A decretação da falência ou a insolvência civil de qualquer de seus sócios;
- g) A dissolução da sociedade;
- h) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- i) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade administrativa e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- j) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 A CONTRATADA se obriga a entregar integralmente o objeto deste CONTRATO, pelo preço e nas condições oferecidas, não lhe cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta, quer seja por erro ou omissão.

9.2 A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas, precauções e cuidados necessários, de modo a evitar eventuais danos a serem causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, seja por ato ou omissão de seus empregados, prepostos ou assemelhados, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

9.3 Quaisquer outras atividades complementares não previstas neste CONTRATO poderão ser propostas pela CONTRATANTE, cuja definição e responsabilidade serão objetos de Termo Aditivo.

9.4 A CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização da qualidade do objeto, o que não exime a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais e legais.

10 DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
PALÁCIO DA LIBERDADE

Fl.nº 11/16 (PP nº 06/2022)

10.1. Integram o presente CONTRATO, como se aqui transcritos, os documentos a seguir especificados, cujo teor considera-se conhecido e acatado pelas partes:

- a) Edital do Pregão Presencial 06/2022 e seus Anexos;
- b) Proposta datada de ___/___/_____

11 DO FORO

a. As dúvidas e questões deste CONTRATO ou de sua execução serão dirimidas no Foro da Comarca de Jacareí/SP, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E por estarem assim, justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que abaixo assinam.

Jacareí, de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ
Contratante

EMPRESA
Contratada

Testemunhas:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



CADASTRO DOS RESPONSÁVEIS

Contrato nº: Pregão nº: 06/2022

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Integrado para Gestão Pública, incluindo a licença de uso, instalação, implantação, treinamento, manutenção de solução integrada entre os sistemas, conversão, migração de dados, migração de dados, nas áreas de Finanças Públicas (Contabilidade, Orçamento, Tesouraria), Recursos Humanos (Administração de Pessoal, Controle de Frequência e Folha de Pagamento), Compras e Licitações (em todas as modalidades), Controle Interno, Almoxarifado e Controle Patrimonial.

Contratada:

Nome :	Paulo Ferreira da Silva
CARGO:	Presidente
RG. nº	
CPF.nº	
End. residencial:	
End.comercial:	
Fone com.:	
E-mail:	

Nome :	
CARGO:	
RG. nº	
CPF.nº	
End. residencial:	
End.comercial:	
Fone residencial:	
Fone comercial:	
E-mail:	

Jacaréi, de de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ
Contratante

EMPRESA
Contratada



TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Jacareí

CONTRATADO:

CONTRATO nº:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Integrado para Gestão Pública, incluindo a licença de uso, instalação, implantação, treinamento, manutenção de solução integrada entre os sistemas, conversão, migração de dados, migração de dados, nas áreas de Finanças Públicas (Contabilidade, Orçamento, Tesouraria), Recursos Humanos (Administração de Pessoal, Controle de Frequência e Folha de Pagamento), Compras e Licitações (em todas as modalidades), Controle Interno, Almoxarifado e Controle Patrimonial.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:
 - a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
 - 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, 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
PALÁCIO DA LIBERDADE

Fl.nº 14/16 (PP nº 06/2022)

- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Jacareí, de _____ de 2022.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Paulo Ferreira da Silva

Cargo: Presidente

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: Paulo Ferreira da Silva

Cargo: Presidente

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
PALÁCIO DA LIBERDADE

Fl.nº 15/16 (PP nº 06/2022)

Nome: Paulo Ferreira da Silva

Cargo: Presidente

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Paulo Ferreira da Silva

Cargo: Presidente

CPF:

Assinatura: _____

Endereço eletrônico: ver.paulinhodoscondutores@jacarei.sp.leg.br



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
PALÁCIO DA LIBERDADE

Fl.nº 16/16 (PP nº 06/2022)

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE/SP
CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

Contratante: CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

CNPJ nº: 50.437.516/0001-76

Contratada:

CNPJ nº:

Contrato nº: _____ **Pregão nº:** 06/2022

Data da assinatura: ____/____/____

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Integrado para Gestão Pública, incluindo a licença de uso, instalação, implantação, treinamento, manutenção de solução integrada entre os sistemas, conversão, migração de dados, migração de dados, nas áreas de Finanças Públicas (Contabilidade, Orçamento, Tesouraria), Recursos Humanos (Administração de Pessoal, Controle de Frequência e Folha de Pagamento), Compras e Licitações (em todas as modalidades), Controle Interno, Almoxarifado e Controle Patrimonial.

Valor:

Declaro, na qualidade de responsável pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Jacareí, de _____ de 2022.

CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ
Paulo Ferreira da Silva
Presidente



PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2022

Anexo X - Dados para elaboração de eventual contrato

DADOS DA EMPRESA

Razão Social:	.....			
Nome Fantasia:	.....			
Ramo de atividade:	.....			
Endereço:	.....			
Bairro:	.....			
Cidade/Estado:	.....	Cep:	.....	
C.P.F./C.N.P.J.:	.....	Inscrição Estadual:	.....	
Inscrição Municipal:	.....			
Banco:	Agência:	c/c:
Telefone:	()	Fax:	()		
Email:	.....	Site:	.....	
Contato:	.....	Cargo:	.....	
Celular:	()				
Nota Fiscal:	.....			
Material:	Sim ()	Não:	()		

DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO

Nome:	.....
Cargo na empresa:	.....
Nacionalidade:	.....
Estado civil:	.....
Residência:	.....
RG/órgão expedidor:	.....
CPF:	.....
Fone	.....
Res.:	.....
e-mail:	.....



PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2022

ANEXO XI - MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Caso haja interesse na participação na presente licitação, solicitamos o preenchimento da ficha abaixo e seu encaminhamento ao **Departamento de Licitações e Contratos da Câmara Municipal de Jacareí**, através do tel.: (12) 3955-2286, ou pelo website www.jacarei.sp.leg.br, para que possa receber eventuais alterações do Edital e demais informações que se fizerem necessárias.

EMPRESA (razão social completa)	
CNPJ	
ENDEREÇO (completo)	
TELEFONE	
FAX	
PESSOA PARA CONTATO	
E - MAIL	
Nº do EDITAL RETIRADO	PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2022

DATA: ____ / ____ / ____

NOME E ASSINATURA DO INFORMANTE:

Nome

Assinatura



PREGÃO PRESENCIAL nº 06/2022

Anexo XII – Valor Estimado

O valor médio apurado pela Câmara Municipal de Jacareí **Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Integrado para Gestão Pública, incluindo a licença de uso, instalação, implantação, treinamento, manutenção de solução integrada entre os sistemas, conversão, migração de dados, migração de dados, nas áreas de Finanças Públicas (Contabilidade, Orçamento, Tesouraria), Recursos Humanos (Administração de Pessoal, Controle de Frequência e Folha de Pagamento), Compras e Licitações (em todas as modalidades), Controle Interno, Almoxarifado e Controle Patrimonial**, nas especificações constantes do Anexo II - Termo de Referência deste Edital são:

Valor mensal estimado: R\$ 22.920,91 (vinte e dois mil, novecentos e vinte reais e noventa e um centavos).

Valor da implantação: R\$10.000,00 (dez mil reais).

Valor global estimado: R\$ 285.050,95 (duzentos e oitenta e cinco mil, cinquenta reais e noventa e cinco centavos).



Anexo XIII - TERMO DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DO CONTRATO

Contrato nº _____ / _____
(Pregão Presencial nº 06/2022)

O SECRETÁRIO DIRETOR ADMINISTRATIVO DA CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ, RESOLVE designar, conforme disciplinado no artigo 67 da Lei de Licitações o servidor abaixo relacionado, para acompanhar e fiscalizar a execução e o adequado cumprimento das cláusulas estabelecidas no Contrato nº ____/____, celebrado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ** e a empresa _____, CNPJ nº _____, cujo objeto é a *Contratação de empresa especializada para fornecimento de Sistema Integrado para Gestão Pública, incluindo a licença de uso, instalação, implantação, treinamento, manutenção de solução integrada entre os sistemas, conversão, migração de dados, migração de dados, nas áreas de Finanças Públicas (Contabilidade, Orçamento, Tesouraria), Recursos Humanos (Administração de Pessoal, Controle de Frequência e Folha de Pagamento), Compras e Licitações (em todas as modalidades), Controle Interno, Almoxarifado e Controle Patrimonial.*

O Fiscal deverá acompanhar "*in loco*" a execução do objeto contratado, apontando as eventuais faltas cometidas pela contratada e, se for o caso, encaminhar e-mail à Gerência de Licitações e Contratos, relatando as ocorrências formalmente;

Verificar o atendimento aos requisitos de execução do objeto descritos no instrumento contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ - SP
PALÁCIO DA LIBERDADE

Conferir o objeto entregue, certificando o preenchimento dos requisitos estabelecidos no edital com aqueles ofertados na proposta adjudicada, sobretudo em relação a marca e características exigidas.

Verificar se contratada atendeu o prazo determinado no cronograma estabelecido.

Durante todo prazo de vigência do contrato, o fiscal fica responsável por seu acompanhamento, devendo relatar formalmente ao Departamento de Licitações e Contratos, qualquer problema em relação ao material ofertado, em tempo hábil a adoção de medidas dentro do prazo de garantia ofertado.

DADOS DO FISCAL DESIGNADO:

NOME:

MATRICULA:

RG:

CARGO:

Declaro, nesta data, ciência dos termos e condições do contrato e das consequentes atribuições a mim conferidas.

Jacareí, de de 2022.

Fiscal do contrato