



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

LICITAÇÃO Nº 16/2016

PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2016

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER ÀS ÁREAS DE ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM APONTAMENTO ELETRÔNICO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; CONTROLE INTERNO, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, NA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO MENSAL, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS.

SETOR INTERESSADO – DIRETORIA FINANCEIRA

MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL

REGIME DE EXECUÇÃO – INDIRETO

LICITAÇÃO TIPO – MENOR PREÇO GLOBAL

FUNDAMENTO LEGAL – LEI 10.520/02 e RESOLUÇÃO 242/06 DA CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ, APLICANDO-SE, DE FORMA SUBSIDIÁRIA, AS LEIS Nº 8666/93, COM AS ATUALIZAÇÕES DAS LEIS Nº 8883/94, Nº 9.032/95, Nº 9.648/98, 9.854/99, 10.438/02, 10.973/04 LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06, LEI COMPLEMENTAR 147/14 E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS.

DATA DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTAS: 28 DE SETEMBRO DE 2016.

DATA DO INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES: 28 DE SETEMBRO DE 2016.

HORÁRIO: 10:00 HORAS

**RETIRE E ACOMPANHE ESTE EDITAL GRATUITAMENTE NAS PÁGINAS:
www.camarasumare.sp.gov.br**

Mediante ordem do Sr. Presidente da Câmara Municipal de Sumaré-SP, Sr. **WELINGTON DOMINGOS PEREIRA**, FAÇO PÚBLICO e levo ao conhecimento de V.S.^a e demais interessados que se encontra aberto certame licitatório, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, que leva o nº 07/2016, cujo objeto segue adiante descrito e segundo as seguintes condições:



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

I – OBJETO

1.1-O presente certame visa a escolha da melhor proposta para contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, conforme especificações técnicas e condições previstas neste Edital e seus Anexos.

II – DAS CONDIÇÕES DO CONTRATO

2.1. O contrato será lavrado com o vencedor após o trânsito em julgado, mediante as seguintes condições:

2.1.1. Ser assinado em até 05 (cinco) dias, após a convocação;

2.1.2- **O prazo máximo de conversão de arquivos, implantação dos módulos e treinamento de pessoal será de até 45 (quarenta e cinco) dias**, contados da data de emissão da ordem de serviço, que poderá ser prorrogado por motivo devidamente justificado e aceito pela administração, e deverá obedecer todas as cláusulas e exigências deste edital e seus anexos.

2.1.3- Poderá ocorrer aditamentos ou prorrogações contratuais, que sempre serão feitas mediante requerimento por escrito, devidamente justificado, e desde que em cumprimento da Lei 8.666/93 e disposições aplicáveis.

III – DOS RECURSOS FINANCEIROS

3.1. O(s) recurso(s) financeiro(s) e orçamentário(s) será(ão) atendido(s) pela(s) dotação(ões) codificada(s) sob nº 01.01/01.031.0006.2007-3390.39 – Ficha 15, Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica, suplementada(s), se necessário.

IV – DO SUPORTE LEGAL

4.1. Este certame é regulado pelas normas legais impostas pela Lei 10.520/02 (LEI DO PREGÃO) e Resolução nº. 242/06 da Câmara Municipal de Sumaré, aplicando-se subsidiariamente as leis nº 8666/93, consolidada com as atualizações das leis nº 8883/94, nº 9.032/95, nº 9.648/98, 9.854/99, 10.438/02, 10.973/04, Lei Complementar 123/06, LC 147/14 e demais legislações aplicáveis.

V – INFORMAÇÕES

5.1. A Câmara Municipal de Sumaré fornecerá, por intermédio da Secretaria Geral, pessoalmente, ou pelos telefones (19) 3883-8849 e fax (19) 3873-1891, das 08:00 às 17:00 horas, quaisquer informações e esclarecimentos que se fizerem necessários



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ **ESTADO DE SÃO PAULO**

acerca do presente edital, sendo que o endereço da Câmara Municipal de Sumaré é Travessa 1º Centenário, nº 32, Centro, Sumaré-SP.

5.2. Os interessados poderão adquirir cópia do edital, que também estará à disposição de interessados, para análise, na Secretaria da Câmara Municipal, no endereço acima mencionado, bem como pelo site: www.camarasumaré.sp.gov.br

VI – DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO, DAS PROPOSTAS E DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO.

6.1. Os envelopes referentes à documentação para habilitação e proposta de preços deverão ser protocolados na Secretaria da Câmara Municipal, no endereço mencionado no item 5.1 deste edital, até as 10:00 horas do dia 28 de setembro de 2016, iniciando-se a sessão de abertura das propostas às 10:15 horas do mesmo dia, no mesmo endereço acima mencionado.

6.1.1. O envelope nº 01 – DA PROPOSTA DE PREÇOS e o Envelope nº 02 – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO, deverão conter, externamente, os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/16
ENVELOPE Nº 01 – DA PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/16
ENVELOPE Nº 02 – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

6.2. A proposta de preços deverá ser apresentada em uma via, impressa em papel timbrado da licitante em língua portuguesa, redigido com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, sendo a última página de cada via, datada e assinada pelo diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes para tal investidura, contendo:

6.2.1. Nome ou razão social, endereço completo e número do CNPJ, no Ministério da Fazenda;

6.2.2. Endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico, este último se houver, para contato;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

6.2.3. Oferecimento do preço expresso em moeda corrente nacional, com especificação detalhada, constando demais elementos pertinentes, para facilitar o julgamento da proposta mais vantajosa, já incluso materiais e demais valores de impostos, taxas, transporte, carga e descarga, encargos trabalhistas e outras despesas, se houver, para o fiel atendimento do objeto;

6.2.4 – **O preço** deverá ser expresso em reais (R\$). Deverão estar incluídos no preço todos os encargos sociais, as despesas de frete, carga, descarga, seguros, taxas, dentre outros, relativos ao objeto da contratação, sob pena de serem considerados como inclusos no preço.

6.2.5 – **O preço** deverá complementar todos os serviços e materiais, de forma que permita a sua perfeita conclusão. Considerar-se-á que os preços propostos são completos e suficientes para pagamento da prestação do objeto licitado. Todos os tributos incidentes sobre os preços propostos deverão estar especificados, sob pena de serem considerados como inclusos no preço;

6.2.6 – Os preços devem incluir todos os custos e benefícios decorrentes de trabalhos executados em horas extraordinárias, trabalhos noturnos, dominicais e em feriados, inclusive o custo de vigias diurnos e noturnos, de modo a constituir a única e total contraprestação pela execução do contrato.

6.2.7– Não se admitirá proposta com preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios, de valor zero ou incompatíveis com os preços dos insumos e salários praticados no mercado;

6.2.8- Qualquer pessoa poderá assistir e acompanhar os trabalhos. Porém, só terão direito à manifestação as pessoas autorizadas pelas empresas participantes do certame. A autorização deverá ser feita pelo representante legal empresa, mediante procuração pública, lavrada em cartório ou por procuração particular, com reconhecimento de firma.

6.2.9. A procuração deverá conceder amplos poderes ao outorgado, inclusive para receber notificações e ou intimações, apresentar impugnações, recursos ou desistir dos mesmos. Referida procuração deverá ser entregue ao Pregoeiro, no momento da abertura dos trabalhos, acompanhada da xerox do contrato social da empresa (ou documento equivalente, conforme itens 7.1.2. a 7.1.5 deste edital), devidamente atualizado, bem como da xerox do CIC e RG do outorgado. O Representante da empresa participante deverá entregar, junto com os documentos acima citados, a declaração constante do Anexo III deste edital, devidamente preenchida, carimbada e assinada pelo representante legal da empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

6.2.10. Caso seja o próprio representante legal da empresa que participará da sessão, manifestando o interesse da empresa participante, é necessário somente a entrega, ao Pregoeiro, da xerox do contrato social da empresa participante (ou documento equivalente, conforme itens 7.1.2. a 7.1.5 deste edital), do xerox do CIC e RG do mesmo, bem como a declaração constante do Anexo III deste edital, devidamente preenchida, carimbada e assinada pelo representante legal da empresa participante.

6.2.11. O Pregoeiro tem discricionariedade para decidir, nas situações em que ocorrerem dúvidas com relação à documentação apresentada pelos interessados ou em quaisquer outras situações não previstas em lei ou neste edital.

6.12. O Envelope nº 01 deverá conter, em seu interior, a proposta comercial, que deverá ser apresentada por extenso, sem erros, rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, levando-se em consideração o preço global, sendo que a proposta deverá estar assinada pelo representante legal da empresa.

6.3.1. Abertas as propostas, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

6.3.2. Para julgamento e classificação das propostas, **será adotado o critério de menor preço global**, observadas as condições e especificações técnicas definidas neste edital.

6.4. Não havendo pelo menos (03) três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de (03) três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

6.5. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro decidir motivadamente a respeito da sua aceitabilidade.

6.6. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá a abertura do ENVELOPE Nº 02 – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas neste edital.

6.6.1. A habilitação será feita com a verificação de que o licitante atende às exigências do edital, conforme previsão na cláusula VII abaixo, DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

6.6.2. Verificado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

6.7. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

6.7.1. Nas situações previstas nos itens 6.4. e 6.6., o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.

6.8. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais desde logo intimados para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

6.8.1. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.8.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

6.8.3. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

6.9. Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo previsto no item 2.1.1. deste instrumento convocatório.

6.9.1. No caso do licitante vencedor que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não comparecer para a celebração do contrato, será aplicado o disposto no item 6.6. acima.

6.9.2. O vencedor que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver sua proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União,



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Estados, Distrito Federal e Municípios, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

6.10. Os atos essenciais a este certame serão documentados no processo administrativo respectivo, com vistas à aferição de sua regularidade pelos agentes de controle, conforme prevê o artigo 8º da lei 10.520/02.

VII - DOS DOCUMENTOS PARA A HABILITAÇÃO

7.1- As empresas que se interessarem em participar da presente licitação, deverão apresentar, no **Envelope Nº 02 – DA HABILITAÇÃO, os documentos que seguem, que poderão ser originais ou por qualquer processo de cópia autenticada em tabelião oficial. Referida documentação se refere à habilitação jurídica (itens 7.1.1. a 7.1.5.) à regularidade fiscal (itens 7.1.6. a 7.1.11.), à qualificação econômico financeira (itens 8.1 a 8.2.1) e Qualificação Técnica (itens 9.1 a 9.2):**

7.1.1 cédula de identidade;

7.1.2. registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.3. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.4- inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.1.5. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente;

7.1.6. prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

7.1.7. prova de inscrição no cadastro de contribuinte estadual e municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.1.8. prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

7.1.9. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (F.G.T.S.), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

7.1.10. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.1.11 – As certidões acima mencionadas poderão ser substituídas pela Certidão Positiva de Débitos com efeito Negativo.

7.1.12 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

VIII. RELATIVOS A QUALIFICAÇÃO ECÔNOMICO FINANCEIRA:

8.1 – Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

8.1.1 – A certidão, referida na alínea anterior, que não estiver mencionado explicitamente o prazo de validade, somente será aceita com o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua emissão.

8.2 – Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.3 – Das empresas recém-constituídas será exigida a apresentação de cópia ou fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente assinado pelo contador com seu respectivo nº do CRC (Conselho Regional de Contabilidade)

8.2.1 – A boa situação financeira da licitante será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo não Circulante



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

IX. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.1 – O Licitante deverá possuir qualificações técnicas necessárias e comprovadas em execução de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal com apontamento eletrônico; Portal da Transparência; Controle Interno, com prestação de serviços de instalação/implantação, treinamento, suporte técnico e manutenção, bem como atender às exigências da Lei de Licitações e Contratos.

9.2 – Seguem as qualificações entendidas necessárias:

a) Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando ter a licitante desempenhado, de maneira satisfatória, atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação.

a.a) O atestado de capacidade técnica deverá conter, obrigatoriamente, a especificação do serviços, a identificação da Entidade que está fornecendo o atestado, a identificação, a assinatura (*com firma reconhecida apenas para as pessoas jurídicas de direito privado) e o telefone para contato do responsável pelo setor do objeto em questão.

a.b) A licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

b) A proponente deverá indicar no mínimo um profissional(ais) com nível superior completo nas áreas considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

b.a) – O(s) profissional(s) indicado (s) pelo licitante para fins de comprovação de capacidade técnico-profissional deverão participar da elaboração do trabalho ou serviço objeto da licitação, admitindo-se a substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovado previamente pela Câmara Municipal de Sumaré.

b.b.) A prova de vínculo dos responsáveis técnicos indicados deverá ser feita através de um dos seguintes documentos:

I- Ficha de registro do empregado – RE, devidamente registrada do Ministério do Trabalho; ou

II – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, em nome do profissional, ou

III – Contrato Social ou último aditivo se houver, para o caso de sócio e diretor, ou

IV – Contrato de prestação de serviços.

X – DAS PENALIDADES:

10.1- A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de cinco (05) dias, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se o mesmo, separada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

10.1.1- Multa de 10% (dez) por cento sobre o valor da obrigação não cumprida;

10.1.2- Pagamento correspondente à diferença de preço, decorrente de nova licitação para o mesmo fim, se esta se tornar necessária.

10.2- O atraso injustificado na execução do contrato, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei Federal 8666/93, sujeitará a Contratada à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

10.2.1- Atraso de até 10 (dez) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor do pagamento mensal referente ao mês anterior.

10.2.2- Atraso superior a 10 (dez) dias, multa de 2% (dois por cento) ao dia sobre o valor do pagamento mensal referente ao mês anterior.

10.3- Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderão ser aplicadas à(s) Contratada(s), separada ou cumulativamente, as seguintes penalidades:

10.3.1- Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

10.3.2- Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação.

10.4.- As multas a que se referem os incisos acima somente não serão aplicadas se ocorrerem motivos de real impedimento ou força maior que não permitam a execução do contrato nos prazos assinalados, tudo devidamente comprovado e aceito pela Administração, através do Órgão competente.

10.5. As multas acima previstas poderão ser descontadas dos pagamentos a serem efetuados, ou ainda, cobradas judicialmente se for necessário.

10.6. As multas serão independentes e a aplicação de uma, não exclui a das outras.

XI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1. À Câmara Municipal de Sumaré fica facultado o direito de declarar ANULADA a licitação, quando da ocorrência de irregularidades no seu processamento ou julgamento, bem como REVOGÁ-LA, se considerada inconveniente ou inoportuna ao interesse público, sem que por estes fatos venha a responder por quaisquer indenizações ou compensações;

11.2. Os preços não poderão ser reajustados em prazo inferior a 12 (doze) meses. Ultrapassado o prazo de 12 (doze) meses do início do contrato, poderá haver reajuste de preços, cujo índice será discutido oportunamente entre as partes, sendo que a alteração deverá ser efetuada por escrito, em ato bilateral.

11.3. É vedado à licitante vencedora transferir, no todo ou em parte, os direitos e obrigações contratuais, sem prévia anuência do Contratante, sob pena de rescisão contratual e multa.

11.4. É terminantemente proibida a participação de empresas em consórcio ou grupos de proponentes nesta licitação.

11.5. A Administração se reserva o direito de propor modificações na forma da prestação do contrato, visando adaptá-las à sua viabilidade, bem como complementá-las ou detalhá-las, quando julgar conveniente.

11.6. Todos os documentos apresentados pelas licitantes neste certame deverão ser relativos ao domicílio ou sede das mesmas e deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão de imprensa oficial, podendo ser autenticado por membro da Comissão de Licitações, com a apresentação do original.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1- Os pagamentos somente serão efetuados mediante a apresentação da G.P.S. (Guia de Recolhimento da Previdência Social), se a licitante vencedora se enquadrar nesta disposição, nos termos dispostos no § 2º do Artigo 71, da Lei de Licitações já referida, com o devido destaque dos valores de mão de obra, na Nota Fiscal, caso a empresa se enquadre nesta disposição.

12.2- Conforme estabelece a Lei Municipal nº 3919/03, deverá a Proponente vencedora apresentar a Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza - ISSQN - correspondente ao objeto desta licitação, referente ao mês anterior, sob pena de ser o referido valor do imposto retido pela Municipalidade, face à responsabilidade solidária ou subsidiária instituída pelo artigo 212, incisos I e II do Código Tributário do Município, se a adjudicatária se enquadrar nesta disposição, além das demais taxas e impostos a que estiver obrigada.

12.3- Eventuais atrasos nos pagamentos por parte da Administração implicarão na quitação com correção, calculados segundo a variação do INPC/IBGE entre o dia do vencimento até a data do efetivo recebimento pelo credor.

XIII – DO FORO

13.1 – Fica eleito o foro da Comarca de Sumaré-SP para todo e qualquer procedimento judicial oriundo deste certame, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial ou privilegiado que seja ou venha a ser. Para conhecimento de interessados, expede-se o presente edital, com seus respectivos Anexos (Termo de Referência, Declaração de sujeição ao edital, Minuta contratual e Modelo de Elaboração Independente de Proposta), que será publicado e afixado na forma da lei.

Sumaré, 09 de setembro de 2016.

WELINGTON DOMINGOS PEREIRA
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

Termo de Referência

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal com apontamento eletrônico; Portal da Transparência; Controle Interno, com prestação de serviços de instalação/implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, conforme demais especificações contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO II.**

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1 - PAGAMENTOS: - PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

1.1 - O pagamento será realizado em 10 (dez) dias após a manifestação favorável do setor competente na Fatura apresentada, ficando assegurado o prazo máximo de até 05 (cinco) dias para a emissão de tal manifestação.

1.2 – Para a afixação das datas relativas aos pagamentos mensais referentes aos serviços objeto desta licitação, será adotada a data de implantação do sistema, sendo que o vencimento se dará a cada mês completo de prestação.

2 – REAJUSTAMENTO: Os preços não poderão ser reajustados em prazo inferior a 12 (doze) meses. Ultrapassado o prazo de 12 (doze) meses do início do contrato, poderá haver reajuste de preços, cujo índice será discutido oportunamente entre as partes, sendo que a alteração deverá ser efetuada por escrito, em ato bilateral.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

2.1 - Caso ocorram alterações na legislação que rege a política econômica do País, o preço ofertado será reajustado, mediante aplicação dos índices oficiais, independente do estabelecido no item anterior.

2.2 - No caso de eventuais atrasos nos pagamentos, os preços ofertados serão atualizados, utilizando-se como índices o IGP/DI-FGV do mês anterior, PRO-RATA Tempore, ou qualquer outro índice que venha a substituí-lo, por determinação oficial.

3 - PRAZO DE VIGÊNCIA: O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados de sua assinatura.

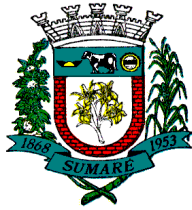
3.1 - PRORROGAÇÃO: O Contrato poderá ser prorrogado mediante Termo Aditivo, de comum acordo entre as partes, como disciplina o Artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

4 - JULGAMENTO: O critério adotado será o de MENOR PREÇO GLOBAL

5 - ELEMENTOS E REQUISITOS DA PROPOSTA

5.1 - PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: deverá ser de 60 (sessenta) dias, no mínimo, contados a partir da data de sua apresentação.

5.2 - APRESENTAÇÃO: as propostas deverão ser elaboradas de acordo com o **ANEXO II**, observados os requisitos deste Memorial Descritivo e do Termo de Referência – **ANEXO I**.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS

- A proponente então deverá fazer a implantação dos módulos e ministrar o treinamento de pessoal no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.
- Não havendo possibilidade da Administração enviar tais arquivos da maneira descrita, poderá fornecer os dados na forma que possuir e tabelas de relacionamento, devendo para tanto o prazo acima, de até 45 (quarenta e cinco) dias, ser prorrogado por igual período.
- Deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.
- Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Administração.
- O banco de dados ficará hospedado nos servidores de banco de dados desta Administração, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do banco de dados, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE-SP, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Administração.
- O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta Administração em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.
- Possuir atualização de versão on-line pela internet.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- Esta Administração se prontifica a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato “TXT” ou “DBF”.
- Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups).
- Esta Administração se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.
- O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota VNC ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada.
- O banco de dados a ser utilizado por esta repartição será o SQL Server, e, pelo princípio da economicidade, a proponente que ofertar os sistemas em outro banco de dados deverá o fazer junto com os sistemas, assim como arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo nesse caso aceitos apenas bancos de dados que tenham origem e garantia do fabricante.
- Impressão de relatórios com o Timbre da Administração.
- Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

1 - Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria

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

- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;

ENDEREÇO: TRAVESSA 1º CENTENÁRIO, Nº 32 – CENTRO – SUMARÉ / SP
CEP: 13170-031 FONE: (19) 3883.8816 / 3883.8848 – FAX: (19) 3873.1891



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

Na digitação do orçamento, o sistema deverá permitir:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

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

Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:

- Anexo 2- Natureza da despesa por órgão
- Anexo 2- Natureza da despesa por Unidade Orçamentária
- Anexo 2- Consolidação geral por natureza da despesa
- Anexo 2- Consolidação geral por natureza da despesa comparativo percentual
- Anexo 6- Função por Projeto – Atividade
- Anexo 7 – Programa de Trabalho por Funções, Subfunções e Programas
- Anexo 8- Demonstrativo da despesa por Função – Programa conf. Vínculo com Recurso
- Anexo 9- Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
- Resumo das despesas por Projeto Atividade
- Demonstrativo das funções, sub funções e programas por categoria econômica
- Quadro de detalhamento da despesa
- Programação financeira mensal de desembolso
- Quadro da evolução da despesa
- Campo de Atuação e legislação da despesa
- Anexo VIII – Analítico da despesa – LOA

Na Abertura do Exercício deverá permitir:

- Gerar programação financeira das fichas de despesa, dividindo em 12 meses automaticamente;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- Abrir a execução orçamentária;
- Transportar cadastro de fornecedores do exercício anterior;
- Transportar bancos e saldos do exercício anterior;
- Transportar compensações;
- Transportar ativo não financeiro e passivo não financeiro;
- Transportar almoxarifado e patrimônio;
- Transportar centro de custo;
- Transportar empenhos de restos a pagar, processados e não processados e os contratos e convênios relacionados;
- Transportar saldo de balanço;
- Transportar pendências da conciliação bancária;
- Transportar fichas extra-orçamentárias.

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Controlar e realizar a execução orçamentária e financeira.

Na Despesa Orçamentária:

- Lançar previsão da despesa por dotação identificando (órgão – U.O. – Funcional Programática, ação, categoria, elemento, dotação inicial, destinação de recursos, suplementações, anulações, dotação atualizada e os Meses – Janeiro a Dezembro + cota reserva;
- Campo para realizar a alteração da programação financeira da despesa, conforme a execução orçamentária, demonstrando o valor empenhado, reservado e saldo disponível da dotação por mês;
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível;
- Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo disponível no mês;
- Cadastramento de fornecedores, com os seguintes campos obrigatórios: identificação

ENDEREÇO: TRAVESSA 1º CENTENÁRIO, Nº 32 – CENTRO – SUMARÉ / SP
CEP: 13170-031 FONE: (19) 3883.8816 / 3883.8848 – FAX: (19) 3873.1891



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF ou CNPJ inválido;

- Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;
- Cadastramento de Contratos na execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento no Sistema AUDESP e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessária para a gestão do mesmo;
- Cadastramento dos Convênios de concessão, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema AUDESP, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;
- Gravar os “Históricos de Empenhos”, para serem utilizados no momento do empenhamento da despesa, de livre opção do usuário, com o intuito de facilitar o cadastramento do mesmo tipo de despesa, durante o exercício;
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para as dotações de origem;
- Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial;
- Permitir que imprima automaticamente a nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa, para o envio ao Sistema AUDESP, através da vinculação da despesa ao Processo Administrativo previamente cadastrado;
- O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio Concedido (se for o caso), após a vinculação da despesa a destinação de recurso;
- Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva, qual o valor a ser bloqueado ao mês;
- Permitir que imprima automaticamente a reserva de dotação sempre que finalizada,



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão;

- Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;
- Permitir lançar a prestação de contas de adiantamento, digitando a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido. Com a opção de informar na prestação de contas os dados dos documentos comprobatórios, contendo campos para preencher o Número do documento, Série, Tipo, Descrição, Data do Documento e Valor. Onde o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação de empenho no valor da devolução;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, sendo liquidados ou não liquidados;
- Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada;
- Lançar crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando a uma legislação municipal;

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

- Tipo de documento (Nota Fiscal e Outros documentos)
- Número do Documento;
- Data de emissão do Documento;
- Valor do Documento;
- Responsável pela liquidação;
- Deverá permitir lançar mais de um documento por nota de empenho;
- Consistir a soma dos documentos fiscais, não permitindo que o valor ultrapasse ou fique abaixo do valor da liquidação;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastro de retenções/descontos de receitas, quando for o caso.

Na movimentação da Tesouraria:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 a data do fechamento da conciliação.

Relatórios gerais da Despesa:

- Relatório de controle de empenhos global, ordinários ou estimativos, demonstrando os empenhos e as anulações dos mesmos, podendo selecionar o tipo de empenho que pode ser: orçamentário, extra-orçamentário e orçamentário RP;
- Relatórios de Controle dos Adiantamentos podendo ser orçamentários, ou de restos a pagar, com a opção por empenho ou fornecedor filtrando por tipo empenhado, aberto, baixado ou concedidos.
- Relatório de Prestação de Contas de Adiantamento, com opção de filtros por Período, Prestação de Contas, Fornecedor e Empenho.
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações orçamentárias, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais;
- Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema AUDESP;
- Demonstrativo de contas extra-orçamentárias
- Emissão de Balancete Financeiro Mensal;
- Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- Gerenciamento de toda movimentação de contratos identificando as despesas vinculadas e sua movimentação;
- Relação pagamentos por Contrato;
- Demonstrativo resumido de Contratos;
- Demonstrativo de contrato por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- Demonstrativo de resumo de Convênios; e
- Demonstrativo de convênio por vencimento, por tipo, por assinatura e por credor;
- Relação de empenhos da Folha de Pagamento, com opções de filtros por: Ficha de Despesa, Unidade Orçamentária, Função Programática, Destinação de Recurso, Fornecedores separando por Empenho, Ordem de Pagamento, totalizando por Destinação de Recurso.

Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

- Dotação inicial
- Alteração de dotação (Suplementação/Anulação)
- Dotação atual
- Empenhado anterior
- Empenhado no período
- Empenhado total
- Liquidado anterior
- Liquidado no período
- Liquidado atual
- Pago anterior
- Pago no período
- Pago atual
- Empenhos a pagar processado
- Movimentação das despesas extra-orçamentárias relacionadas por conta contábil
- Saldo financeiro atual

ENDEREÇO: TRAVESSA 1º CENTENÁRIO, Nº 32 – CENTRO – SUMARÉ / SP
CEP: 13170-031 FONE: (19) 3883.8816 / 3883.8848 – FAX: (19) 3873.1891



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

Relatórios gerais da Tesouraria:

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

Gráficos:

Demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: despesa fixada e realizada por natureza de despesa. Separar as informações empenhadas, liquidadas e pagas, permitindo o cadastro de informações de exercícios anteriores.

CONTABILIDADE

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

- Lançamento, atualização e baixa de ativos não financeiros;
- Lançamento, estorno e baixa de Provisões;
- Lançamento, atualização e baixa de passivos não financeiros;
- Reclassificação de Ativos e Passivos não Financeiros, os quais não geram variação patrimonial;
- Lançamento de almoxarifado independente da Execução Orçamentária;
- Lançamento de patrimônio independente da Execução Orçamentária;
- Lançamentos e estorno de “lançamentos permutativos”;
- Lançamento, estorno e baixa de depreciação;
- Cadastro e movimentação de controles efetuados no sistema compensado, os quais são independentes da Execução Orçamentária;

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

- Emissão de Balancete Contábil;
- Emissão de Diário;
- Emissão do Razão;
- Anexo 1 - Demonstração da Despesa por Categoria Econômica;

ENDEREÇO: TRAVESSA 1º CENTENÁRIO, Nº 32 – CENTRO – SUMARÉ / SP
CEP: 13170-031 FONE: (19) 3883.8816 / 3883.8848 – FAX: (19) 3873.1891



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão;
- Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária;
- Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa;
- Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho;
- Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade;
- Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo;
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP; e
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares para Notas Explicativas ao Anexo 12 (Conforme PCASP):
- Demonstrativo do Equilíbrio Orçamentário;
- Demonstrativo dos Créditos Adicionais e seus Recursos;
- Despesas por tipo de Crédito;
- Movimentação Orçamentária; e
- Movimentação do Suprimento Financeiro
- Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 A – Demonstração das Contas Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares ao Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Demonstração do Movimento Extra-orçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;

- Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP);
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
Demonstrativos Auxiliares da Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme PCASP);
- Demonstração das Variações Aumentativas – Diminutivas (Conforme PCASP);
- Demonstração das Movimentações das Contas Não Financeiras (Conforme PCASP);
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido (Conforme PCASP);

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

- Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo ao operador, total controle das informações a serem prestadas;
- Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema AUDESP;
- Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema AUDESP de todas as contas movimentadas;
- Geração dos Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema AUDESP no



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

que diz respeito à Prestação de Contas Anuais;

- Antes do início da geração dos arquivos acima citados, o sistema deverá fazer prévia auditoria nos dados, evitando o envio de informações incongruentes, inclusive, demonstrando em tela para impressão ou não, quais informações necessitam de correção antes do envio ao Sistema AUDESP.

Emitir relatórios, sob solicitação:

- Cadastro de destinação de recursos;
- Relatório de despesa empenhada e paga por destinação de recursos;
- Despesa empenhada por destinação de recursos;
- Balancetes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente ao mês de geração dos arquivos;
- Contas Correntes de Contas AUDESP, apresentando o saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado;
- Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro destinação de recurso;
- Relatório de despesas à Pagar com filtro destinação de recurso;

Emitir os relatórios abaixo, em conformidade com os Modelos/Layout dos Demonstrativos disponibilizados pelo Sistema AUDESP:

- Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Relatórios LRF - Demonstrativo da DCL;
- Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

Preenchimento automático do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual e RGF Relatório de Gestão Fiscal), da



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

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

TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

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

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

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

INTEGRAÇÕES MÍNIMAS:

Contabilidade/Compras:

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

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

- FASE IV AUDESP

Contabilidade/Administração de Pessoal:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

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

2 - Administração de Pessoal com apontamento eletrônico – FASE III

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

HELP DO SISTEMA:

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

INTERLIGAÇÃO COM A CONTABILIDADE:

Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub-elemento da despesa.

AUDESP FASE II e III:

O Sistema deverá estar preparado para atendimento da Fase II e III da AUDESP para o cumprimento das obrigações na data estipulada pelo TCESP, no tocante à exigência quanto a Remuneração dos Agentes Políticos, Reajustes da Remuneração dos Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político, todos gerados em XML para absorção e envio pelo Coletor próprio do TCESP.

Deverá exibir as informações em janela, permitindo inclusão, alteração, exclusão de informações para posterior envio.

ADMINISTRAÇÃO DE CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS:

O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e e outros tipos de processo seletivo) envolvendo cadastro do certame, identificação dos



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

cargos, atribuições, os classificados, ordem de classificação, dados da chamada, data da posse ou renúncia.

ADMINISTRAÇÃO DE FREQUÊNCIA:

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

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

Deverá administrar inclusive as ausências e afastamentos.

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

Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:

- Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela; e
- Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento.

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

- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;
- Emissão de crachás para funcionários nos moldes do Lay-Out da instituição;
- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico); e



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

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

ADMINISTRAÇÃO DE DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

ADMINISTRAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO:

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

- Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS;
- Certidão por Tempo de Serviço.

CADASTROS INSTITUCIONAIS:

• Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa:

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

• Cargos e Funções:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

- **Carga Horária:**

A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, podendo ser alterada no cadastro do servidor, acatando a carga horária ali determinada, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada, bem como um único cargo/função ter várias cargas horárias diferenciadas e respectivas remunerações.

- **Eventos de Proventos e Descontos:**

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

- Com base no vencimento base;
- Cálculo em cascata;
- Com base de cálculo informada;
- Com base no salário mínimo;
- Com base no salário mínimo municipal;
- Com base fixa; e
- Com base no valor de referência.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra-orçamentária e Receita Extra-Orçamentária e Anulação de Receita Extra-orçamentária.

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

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos, sejam de proventos ou descontos, vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bloqueando inclusive, no processo de importação de lançamentos.

Permitir na linha do lançamento deverá dispor de campo de observações para que seja indicado o fundamento legal que deu origem ou suspendeu o pagamento/desconto.

- **Tabelas de pelo Menos:**

- **Previdência:** Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.
- **Imposto de Renda:** Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
- **Vale Transporte:** Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.
- **Vale Refeição:** Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
- Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de redito para a Seguradora.
- Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

- **Níveis Salariais:**

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

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

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

- **Bancos para depósito de salário e FGTS:**

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

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

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

- **Sindicatos:**



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

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

QUADRO DE VAGAS POR VÍNCULO EMPREGATÍCIO:

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

CADASTRO DE SERVIDORES:

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

- Lotação;
- Incidências;
- Eventos Fixos;
- Benefícios;
- Dependentes;
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências;
- Férias e Licença Prêmio;
- Pensão Judicial;
- Dados Pessoais;
- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação;
- Código do funcionário;
- Nome do funcionário;
- RGF – Registro Geral do Servidor;
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado;
- Cargo / Função;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão;
- Data de nascimento;
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;
- Nível Salarial;
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria);
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança);
- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão;
- Classificação obtida em concurso público;
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros;
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal;
- Tabela Previdenciária a que esta vinculada;
- Grau de Insalubridade;
- Imposto de Renda;
- Salário Família;
- 13. Salário;
- Adiantamento 13º;
- Adiantamento Salarial;
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base;
- Redução de Provento;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- Licença Prêmio;
- Sexta Parte – Data Base;
- Plano de Carreira;
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário;
- Turno de Trabalho;
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda;
- Tempo de Serviço Anterior;
- Ausências para Tempo de Serviço;
- Categoria (SEFIP);
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária;
- Ficha Contábil para as Despesas Extra-orçamentária;
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agencia e conta;
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício);
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas;
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc;
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc);
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos);
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes;
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático;
- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc;
- Vínculos Anteriores – Que poder; e



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- Qualificação Profissional.

Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO:

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

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

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

RELATÓRIOS:

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

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados;
- Por diretoria, Departamento e Seção;
- Por função;
- Por incidência Social e Tributária;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- Por vínculo empregatício;
- Aniversariantes do mês;
- Por Banco e Conta Bancária para conferência;
- Etiquetas para cartão de ponto;
- Evolução Funcional;
- Cesta Básica;
- Ficha cadastral com salários;
- Resumida;
- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária;
- Relatório de diretoria e ficha de empenho;
- Emissão de contrato de experiência;
- Contratos com Prazo Determinado;
- Relatório de funcionário para Assinatura Freqüência;
- Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Sal, Total de Proventos, Rend. Líquido);
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo; e
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

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

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

READMISSÃO DE FUNCIONÁRIO:

ENDEREÇO: TRAVESSA 1º CENTENÁRIO, Nº 32 – CENTRO – SUMARÉ / SP
CEP: 13170-031 FONE: (19) 3883.8816 / 3883.8848 – FAX: (19) 3873.1891



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

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

DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR:

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

REGISTRO DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS FUNCIONÁRIOS:

Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

DEPENDENTES:

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

- Relatório de dependentes;
- Termo de Responsabilidade para concessão do salário família; e
- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda.

TEMPO DE SERVIÇO:

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

SEXTA PARTE:

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

ALTERAÇÕES CADASTRAIS DE FUNCIONÁRIOS:

Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

PENSIONISTA:

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

LEVANTAMENTO ATUARIAL:

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

GERAÇÃO ARQUIVO PARA O BANCO DO BRASIL – PIS / PASEP:

Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.

MANUAL NORMATIVO DE ARQUIVOS DIGITAIS (MANAD) – SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA:

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

ATIVIDADE PREPONDERANTE:



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

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

MEDICINA DO TRABALHO

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

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

Administração dos encaminhamentos para perícia médica.

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

MOVIMENTO MENSAL

ADMINISTRAÇÃO DE FÉRIAS E LICENÇA PRÊMIO:

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

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

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- Emissão da relação bancária;
- Relação de férias programada por mês de concessão;
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício;
- Emissão de aviso prévio e recibo;
- Gerador de Crédito Bancário (via arquivo para o Banco conveniado com a administração pública);
- Resumo para empenho;
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação;
- Sem Programação; e
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias.

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

RESCISÃO DE CONTRATO DE TRABALHO:

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

VALE TRANSPORTE:

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

PAGAMENTO A AUTONOMOS:

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

ADMINISTRAÇÃO DE PLANOS DE SAÚDE:

Deverá dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada e gerenciando o custo patronal do benefício, gerando relatório para pagamento. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.

ADIANTAMENTO QUINZENAL:

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

- Folha de Adiantamento;
- Relação bancária (alfabética ou numérica);
- Recibos de pagamento que poderá ser disponibilizado na WEB;
- Resumo para empenho; e
- Crédito Bancário (Arquivos CNAB 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública).

ROTINA DE CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13º. SALARIO:

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

LIMITAÇÃO DE VALORES:

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

Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

ATUALIZAÇÃO DE DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA E IMPOSTO DE RENDA FONTE:

Deverá atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.

PROVENTOS E DESCONTOS FIXOS:

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

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

- Código do funcionário;
- Código do evento;
- Mês inicial;
- Mês final;
- Valor, horas, percentual ou ainda fração;
- Por evento para vários meses;
- Por funcionário;
- Automático por evento;
- Automático por Vínculo Empregatício;
- Automático por Seção;
- Automático por Função; e
- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

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

O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos, sejam de proventos ou descontos, vinculados a determinados Cargos e Funções, não se permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro.

- Movimento de Plantões;
- Contribuição Outros Vínculos;
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos;
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social; e
- Janela que permita a definição mensal de base da cálculo da contribuição previdenciária do RPPS para determinados servidores.

ADMINISTRAÇÃO DE REGISTRO DE OCORRENCIAS:

As ocorrências poderão ser definidas por sexo (salário-maternidade, afastamento para realização de pré-natal e outros a serem definidos pela instituição) , limitação de dias para a ocorrência determinada, incidências no que diz respeito a períodos aquisitivos de férias, licença prêmio , 13o.salario, vale-transporte, vale-refeição, tempo de serviço, sexta-parte, plano de carreira e adiantamento quinzenal.

ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS:

Deverá administrar executando registros financeiros totalmente automatizados:

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

ENDEREÇO: TRAVESSA 1º CENTENÁRIO, Nº 32 – CENTRO – SUMARÉ / SP
CEP: 13170-031 FONE: (19) 3883.8816 / 3883.8848 – FAX: (19) 3873.1891



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
- Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário;
- Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor;
- Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito; e
- Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.

RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE:

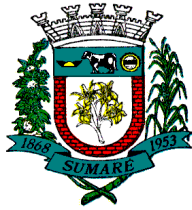
Deverá dispor no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte em rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.

CÁLCULO DA FOLHA:

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

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

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos obedecidas as normas da Emenda 19, 20 e 41;
- Para uma diretoria;
- Para um departamento;
- Para uma seção;
- Para um vínculo empregatício;
- Para um funcionário;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda agrupando os vencimentos do servidor com dois ou mais vínculos;
- Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;
- A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento; e
- Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em mês anterior nos eventos em que estão alocados.

SIMULAÇÃO DE CALCULOS:

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

Decorrente da simulação de cálculos deverão ser obtidos pelo menos os seguintes produtos:

- Folha de pagamento em papel tamanho “A-4” ou carta;
- Resumo para empenho por diretoria, departamento, seção, vínculo para um só funcionário e o geral;
- Contabilização por Elemento de Despesa; e
- Recibos de pagamento ajustados ao formulário utilizado pela instituição.

DISPONIBILIZAÇÃO RECIBOS DE PAGAMENTO NA WEB:

Oferecer rotina que permita a disponibilização dos recibos de pagamentos de servidores na WEB, em recibo comum será exibida a senha inicial de acesso que obriga o servidor executar um novo cadastro de sua senha. Deverá disponibilizar os recibos dos últimos 6 (seis) meses. O Administrador deverá dispor de senha master.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

SEFIP E ENCARGOS SOCIAIS:

- Geração SEFIP;
- Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI;
- Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício;
- Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização;
- Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;
- Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
- Relatório de admitidos e demitidos, gerador de arquivo – CAGED; e
- Emissão automática do GRFC - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e informações à previdência social, no desligamento do servidor.

CALCULOS ESPECIAIS:

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

RELATÓRIOS MENSAIS:

- Folha de Pagamento – completo e simplificada;
- Relatórios bancários:
 - Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco);
 - Relação de cheques emitidos por bancos;
 - Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção;
 - Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária; e



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
- Movimento calculado do mês;
- Planilha para lançamentos;
- Proventos e descontos fixos;
- Vigência de proventos e descontos;
- Por eventos selecionados;
- Resumo para Empenho analítico (Eventos);
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos);
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação;
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa;
- Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados critérios AUDESP;
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor;
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência;
- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal;
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003; e
- Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.

Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

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

Deverá dispor do recurso para contabilização automática obedecida a classificação por Centros de Custos nas dotações orçamentárias, ou seja, vários centros de custos numa única dotação, devendo exibir em relatório e arquivo a Dotação, Centro de Custo, Categoria Econômica a nível de sub-elemento, Fornecedor e descrição dos valores a serem empenhados.

RELATÓRIOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

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

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

PREVISÃO DE DESPESAS – EXERCÍCIO FUTURO:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ **ESTADO DE SÃO PAULO**

Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º. salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual do abonos de férias, 14º Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.

PROVISÃO DE FÉRIAS, 13º SALÁRIO E LICENÇA PREMIO:

O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Premio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.

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

O Terço Constitucional será gerado separadamente, bem como os encargos sociais (Previdência e FGTS).

Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais que se constituirá no Montante da Dívida em 31/12.

Fornecer relatórios analítico e sintético da composição do valor gerado.

GRÁFICOS ESTATÍSTICOS E FINANCEIROS:

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

GERADOR DE RELATORIOS:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ **ESTADO DE SÃO PAULO**

GERADOR DE ETIQUETAS ESPECIAIS:

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

ROTINAS ANUAIS:

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

- 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescendo-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.
- 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.

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

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

FICHA FINANCEIRA:

Deverá possuir todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

INFORME DE RENDIMENTOS:

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

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

Deverá, em atendimento a legislação, identificar no documento o Convenio Médico, seu registro na ANS, valores destacados por dependente.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Os Comprovantes de Rendimentos poderão ser disponibilizados na WEB.

RAIS:

Deverá gerar automaticamente arquivo e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.

DIRF:

Deverá gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.

Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:

- Análise de detalhes da geração como:
 - Falta de CPF no cadastro;
 - Base de Cálculo divergente;
 - Divergência no I.R.Retido;
 - Cadastro de servidor sem Incidência de IR;
 - Dependentes cadastrados em duplicidade; e
 - Servidores com movimento posterior a data de desligamento.
- Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos);
- Portador de Moléstia Grave; e
- Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

Deverá inserir os gastos com Convenio Médico por dependente conforme previsto na legislação da RFB.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

AUDITORIA INTERNA:

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

CONTROLE INTERNO - APOIO

Controle Interno – Deverá fornecer ao setor de Controle Interno as informações referente a evolução do quadro de pessoal.

Rotina que analise população do município para verificar a compatibilidade da remuneração do vereador do município em relação ao Deputado Estadual.

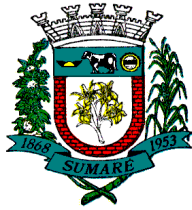
Deverá dispor de recurso que execute a análise das despesas com pessoal limitadas a 70% dos valores repassados pelo Executivo municipal.

Relatório que demonstre a evolução do quadro de pessoal inclusive em percentual.

Relatório que demonstre a evolução das despesas com pessoal em relação a mês ou período anterior.

OBRIGAÇÕES PREVIDENCIARIAS DO RPPS:

- Emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99 podendo ser disponibilizado na WEB;
- Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;
- Administração da Licença Médica e agendamento de perícias;
- Controle de servidores afastados pela perícia médica;
- Cadastro de Médicos e outros profissionais autônomos prestadores de serviços e tabela automática do CID;
- SIPREV – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica; e



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Rotina que gere as informações para o RPPS envolvendo mês/ano de competência, o salário de contribuição, encargo patronal, retenção para cada servidor vinculado, em Excel ou arquivo TXT.

3 - Portal da Transparência

O Portal da Transparência deverá atender as legislações, referente à demonstração de informações das contas públicas à sociedade que são: A Lei complementar nº131 de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência Pública), Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010, e Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

A Lei complementar nº 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.

Como ferramenta de gestão, o Portal da Transparência deverá trazer informações das Transferências Recebidas, Retenções, Despesas Públicas, Licitações, Contratos, Compras e Gastos com Pessoal, além das informações de acompanhamento da Gestão Fiscal, Quadrimestrais da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000).

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.

Disponibilidade das informações das Transferências e Receitas Extraorçamentárias:

- Receita Extraorçamentária:

As informações referente a receita extraorçamentária deve ser disponibilizada por período (dia, mês e ano) demonstrando a conta contábil, a descrição da receita e o valor arrecadado.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

Disponibilidade de Informações da Despesa:

- Despesa:

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

Os filtros de Consulta da Despesa deverá ser disponibilizada por período (dia, mês e ano), por Credor/Fornecedor e tipo de Despesa Empenhada, Liquidada e Paga:

- Na consulta da despesa empenhada (Demonstrar, por 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);
- Na consulta da despesa liquidada (Demonstrar, por 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);
- Na consulta da despesa paga (Demonstrar, por 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);



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

O sistema deverá permitir o cumprimento da Lei nº 131/2009, e também a configuração de menus, possibilitando a disponibilização de informações diversas, de acordo com a necessidade da entidade quanto a:

- **Disponibilidade de informações do Planejamento:**

Menu configurável para anexos de relatórios do Planejamento (PPA – Planejamento Plurianual, LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, LOA – Lei do Orçamento Anual), com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos, de acordo com a escolha da entidade.

- **Disponibilidade de informações para Prestação de Contas:**

Menu configurável para anexos de relatórios para Prestação de Contas (Relatórios LRF – Quadrimestrais e Relatórios de Anexos de Balanços) a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos, de acordo com a escolha da entidade.

- **Disponibilidade de informações de Recursos Humanos:**

Menu configurável para anexos de relatórios de gasto com pessoal, e outras informações pertencentes aos cargos e funcionários da entidade, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos, de acordo com a escolha da entidade.

- **Disponibilidade de informações de Licitações, Contratos e Compras:**

Menu configurável para anexos de relatórios de compras realizadas, contratos e licitações, com a possibilidade de cadastro de novos itens e anexo de arquivos, de acordo com a escolha da entidade.

O Portal da Transparência, deve estar aberto para inclusão de relatórios e outras informações diversos para publicação.

Módulo de segurança do Portal da Transparência:

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

Na área restrita, o administrador poderá:

- Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
- Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência, através do relatório de auditoria;
- Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
- Transferir arquivos anexados, no mesmo sub-menu do Portal da Transparência.

4 - Controle Interno

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

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

- 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.
- 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.

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

- Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- Despesas Gerais;
- Execução Orçamentária;
- Precatórios Judiciais;
- Encargos Sociais;
- Pessoal;
- Transparência;
- Tesouraria;
- Enfoque Operacional;
- Licitações e Contratos;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;
- Administrativo; e
- Tecnologia da Informação.

Quanto à Resposta ao Questionário deverá ter a opção de edição, separando por Sistema,

Grupo das Despesas Públicas, com os seguintes itens:

- Planejamento (PPA / LDO e LOA);
- Despesas Gerais;
- Execução Orçamentária;
- Precatórios Judiciais;
- Encargos Sociais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- Regime Próprio de Previdência Social;
- Pessoal;
- Transparência;
- Tesouraria;
- Enfoque Operacional;
- Licitações e Contratos;
- Almoxarifado;
- Patrimônio;
- Administrativo;
- Tecnologia da Informação;

Rotinas Básicas do Sistema de Controle Interno:

- O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;
- Possuir cadastro de usuários;
- Possuir no cadastro de usuários a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;
- Possuir permissões de usuários;
- Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;
- Possuir controle dos relatórios de controle interno por data e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;
- Possuir a opção de seleção de Sistema e Grupo na elaboração do questionário;
- Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;
- Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;
- Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;
- Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);
- Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;
- Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão.PDF.

Resultados da execução orçamentária, apontando o resultado, em valores nominais, percentuais e gráficos de acompanhamento:

- Indicador financeiro para acompanhamento das suficiências do caixa, inclusive com a segregação por fontes de recursos em valores nominais;
- Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais, percentuais para acompanhamento;

Relatório de Informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema Audeps a saber:

- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;
- Demonstrativo de Restos a Pagar; e
- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

Relatório para Consultas das informações transmitidas ao Sistema Audeps, a saber:

- Balancete Contas Contábil mensal isolado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme Plano de Contas Audeps;
- Relatório Contas Correntes Audeps isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente Audeps e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:

- Demonstrativo da Despesa Empenhada por Fonte de Recursos;
- Demonstrativo da Execução Financeira por Fontes de Recursos;
- Relatórios de Planejamento, contendo informações do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual com suas diversas alterações, bem como as informações cadastrais (Órgãos, Unidades Orçamentárias, Unidades Executoras, Programas e Ações);
- Relatório da Despesa por Função e Destinação de Recurso;
- Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
- 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 (6ª Edição) aprovado pela Portaria STN N.º 552 de 22/09/2014;
- Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;
- 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;
- Relatório de Analítico de Credores;
- Razão das Contas Bancárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audeps e tipo de contas;
- Relação de Adiantamentos e responsáveis, com posição concedido, em aberto e baixados ordenando por Empenhos, Credores e período;
- Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;
- Relatório Geral do Ativo Não Financeiro;
- Extrato do Ativo Não Financeiro;
- Relatório Geral do Passivo Não Financeiro;
- Extrato do Passivo Não Financeiro;
- Relatórios de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;
- Relatórios de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;
- Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;
- Extrato da Depreciação;
- Relatório Geral de Compensação;
- Extrato de Compensação;
- Relatório de Controle dos Empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de empenho e tipo de empenho;
- Relatório dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;
- Relatório de Empenhos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Relatório da Despesa Empenhada por Destinação de Recurso;
- Relatório da Despesa Empenhada e Paga por Destinação de Recurso;
- Relatório da Despesa a pagar por Credor;
- Relatório da Despesa a pagar por Período;
- Relatório da Despesa a pagar por Ficha;
- Relatório da Despesa a pagar por Unidade Orçamentária;
- Relatório da Despesa a pagar por Vencimento;
- Relatório da Programação Financeira de Desembolso;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- Relatório do saldo das Dotações por Unidade Orçamentária;
- Relatório de Pagamentos por Credor;
- Relatório de Liquidação;
- Relatório da Despesa Liquidada para Publicação;
- Relatório de Pagamentos por Unidade Orçamentária / Funcional Programática;
- Relatório da Despesa Prestação de Contas – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública;
- Relatório do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;
- Relatório do Percentual da Despesa de Pessoal Conforme Emenda 58/2009;
- Relatório do Comparativo da Despesa Fixada / Atualizada e Realizada por Função/Sub-função;

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

- DCA;
- RGF;

Relatórios da Tesouraria contendo os seguintes itens:

- Boletim de Caixa com possibilidade de filtros no mínimo por período e seleção do banco quando necessário;
- Extrato Bancário;
- Conferência de Bancos Conciliados; e
- Conciliação.

Relatórios dos Saldos Extraorçamentários:

- Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

Anexos de Balanços:



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);
- Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e
- Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);

Gráficos da Execução Orçamentária:

- Despesa Realizada;
- Despesa Realizada;
- Despesa Fixada x Despesa Realizada;
- Despesa Empenhada;
- Demonstrativo da Despesa;
- Despesa Fixada x Realizada;
- Despesa Empenhada Liquidada e Paga; e
- Comparativo da Despesa (por grupo).

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

- Relatório das Licitações Realizadas no Ano;
- Relatório dos Contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);
- Relatório das movimentações do almoxarifado para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
- Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);
- 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;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- Relatório das movimentações do patrimônio para utilização na auditoria contábil sobre os lançamentos das notas de empenhos liquidadas;
- Relação de Movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);
- Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e
- Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

Informações da Área de Administração de Pessoal;

Geração automatizadas dos seguintes relatórios:

- Relatório de Admissão e Demissões;
- Relatórios Institucionais;
- Registro de Servidores
- Admitidos e Demitidos;
- Dependentes;
- Gerais;
- Resumo Cadastral;
- Servidores por faixa etária;
- Relatório de Avaliações;
- Relatório para análise de Contribuições e Aposentadorias;
- Resumo de empenhos da folha de pagamento;
- Resumo do movimento calculado;
- Movimento e digitado da folha de pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- Relatório de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de: População, Repasse e Subsídio Estadual por período;
- Relatório para acompanhamento das Horas Extras para funcionários comissionados;
- Gráficos e Tabelas com informações referente aos servidores por Vinculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS

- Será exigida da empresa vencedora, em data a ser definida, demonstrações dos sistemas ofertados, de modo a se observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade descritos neste Anexo, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.
- As demonstrações dos sistemas e respectivas funcionalidades serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo.
- Cada módulo deverá ser apresentado em até 03 (três) horas, procedimento este que será acompanhado por algum servidor do setor correspondente, devidamente designado para o apoio ao Pregoeiro, além de outro servidor do setor de informática, podendo também ser assistido pelas demais licitantes.
- Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação.
- Terminada a demonstração de cada sistema, essa Administração se manifestará pela aprovação ou reprovação do respectivo módulo, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes.
- Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação.
- Para o exame de conformidade dos sistemas ofertados com as especificações deste Anexo, serão utilizados equipamentos e periféricos próprios das licitantes, e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet.
- Se a licitante deixar de contemplar algum item exigido neste Anexo, será então desclassificada, haja vista serem obrigatórios todos os requisitos de referido Anexo, retomando-se todos os procedimentos para o segundo colocado, e assim sucessivamente.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

- prazo para a interposição de recurso será único e terá início apenas após a decisão acerca do procedimento de demonstração, uma vez que se trata de providência complementar à sessão do Pregão.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social da PROPONENTE:		
Endereço:		
CEP:	Fone:	Fax:
e-mail:	CNPJ nº	Inscrição Estadual:

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos especializados de modernização e gestão pública, visando atender às áreas de: Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria; Administração de Pessoal com apontamento eletrônico; Portal da Transparência e Controle Interno, com prestação de serviços de instalação/implantação, treinamento, suporte técnico, manutenção, na modalidade de licenciamento mensal, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, conforme demais especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I.

ITEM	SISTEMAS	PREÇO UNITÁRIO MENSAL R\$	PREÇO TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES R\$
01	Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública e Tesouraria		
02	Administração de Pessoal com		



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

	apontamento eletrônico		
03	Portal da Transparência		
04	Controle Interno		
05	Instalação/Implantação e treinamento		

PREÇO GLOBAL: R\$ (.....).

- a) Prazo de implantação: **CONFORME DISPOSTO NO EDITAL DE PREGÃO Nº _____.**
- b) A presente proposta é válida pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

Declaro, sob as penas da lei, que os serviços serão executados em conformidade com o disposto no Edital e seus anexos.

Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos pela proponente na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: migração, implantação, licenciamento de uso, capacitação do quadro de pessoal, tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

LOCAL:	DATA:
---------------	--------------

Nome do REPRESENTANTE:	
RG:	CPF:
Assinatura do REPRESENTANTE:	



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2016

A EMPRESA _____, neste ato devidamente representada por seu _____, infra assinado, DECLARA, por este e na melhor forma de direito, CONCORDAR com os termos do Edital do PREGÃO PRESENCIAL nº 07/2016 e dos respectivos documentos e anexos da licitação. Declara, ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões tomadas pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio ou pela Câmara Municipal de Sumaré, quanto à classificação, habilitação e adjudicação, ressalvado o direito legal de apresentação recursos.

Declaramos, ainda, que não existe, no presente momento, fato impeditivo à nossa habilitação, não existindo, ainda, pedido de falência ou concordata em nome da empresa, nem outro impedimento superveniente que possa comprometer nossa capacidade técnica e/ou operativa. Caso venha ocorrer, no decorrer do certame, submetemo-nos à desclassificação automática.

Declaramos, ainda, concordar com os expressos termos do edital e às exigências nele contidas.

Atenciosamente

(nome)
(cargo e rg)

Sumaré, _____ de _____ de 2016.

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DESTE DOCUMENTO:

1. Elaborar em papel timbrado da empresa;
2. Ser assinada e carimbada por representante legal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV – MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº

CONTRATANTE : CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

CONTRATADA : LICITANTE VENCEDORA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE MODERNIZAÇÃO E GESTÃO PÚBLICA, VISANDO ATENDER ÀS ÁREAS DE ORÇAMENTO PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA; ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL COM APONTAMENTO ELETRÔNICO; PORTAL DA TRANSPARÊNCIA; CONTROLE INTERNO, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, NA MODALIDADE DE LICENCIAMENTO MENSAL, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS.

VALOR:

PROCESSO LICITATÓRIO: AD nº 349/2016

LICITAÇÃO Nº 16/2016

PREGÃO Nº 07/2016

Pelo presente instrumento, as partes, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ, com sede nesta cidade, na Travessa 1º Centenário nº 32 – Centro – neste ato representado pelo seu **Presidente, Sr. WELINGTON DOMINGOS PEREIRA**, designada **CONTRATANTE**; e, de outro lado, _____, aqui designada **CONTRATADA**, nos autos do Processo Administrativo AD nº 349/2015, com fundamento na Lei 10.520/02 e demais legislações aplicáveis, tem as partes acima nomeadas, justo e contratado o seguinte:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

1.1 – A CONTRATADA se obriga e se compromete a fornecer os serviços conforme descrito nos Anexos e no Edital Pregão Presencial nº 07/2016.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA II – DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

2.1 - A CONTRATADA, por força deste instrumento se obriga a fornecer os serviços, conforme solicitação da Secretaria Geral, nos termos e condições de sua Proposta e nos demais documentos constantes do Processo AD nº 349/2016, que ficam fazendo parte integrante deste Contrato, como se aqui estivessem transcritos.

2.2 – Todas as despesas decorrentes da prestação de serviços, como materiais, despesas com pessoal, equipamentos, máquinas, laboratórios, transportes, traslados, estadias, diárias, gratificações, seguros de pessoal, outras de natureza trabalhista, previdenciária, fiscal e ainda, outras inerentes aos serviços contratados, são e correrão por conta exclusiva da CONTRATADA.

2.3 – A CONTRATADA se compromete e se obriga a manter durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do Processo Administrativo nº 349/16, de que trata este instrumento.

CLÁUSULA III – DO PREÇO

3.1 – O valor total para o presente contrato é de R\$ _____, podendo ser alterado em decorrência de eventuais reajustes e ou aditamentos.

3.2 – Ocorrendo atraso nos pagamentos, as parcelas serão corrigidas pela variação INPC/IBGE, entre a data do vencimento e a efetiva data de quitação.

3.3 – Os serviços serão iniciados em até dois dias após a emissão da primeira ordem de serviço.

CLÁUSULA IV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – As despesas decorrentes da execução deste contrato onerarão dotação do orçamento da CONTRATANTE, codificada sob nº 01.01/01.031.0006.2007-3390.39, ficha 15, suplementada(s), se necessário.

CLÁUSULA V – DO PRAZO



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

5.1 – O prazo máximo de conversão de arquivos, implantação dos módulos e treinamento de pessoal será de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados da data de emissão da ordem de serviço, que poderá ser prorrogado por motivo devidamente justificado e aceito pela administração, e deverá obedecer todas as cláusulas e exigências deste edital e seus anexos.

CLÁUSULA VI – DOS PAGAMENTOS E RECOLHIMENTOS

6.1 – Os pagamentos serão efetuados, mediante relatório do que foi realizado, devidamente assinados pelos responsáveis técnicos e a apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

6.2 – No caso de devolução das faturas, por inexatidão das mesmas, o prazo para pagamento será prorrogado e contado a partir da reapresentação.

6.3 – Os pagamentos serão efetuados por meio de crédito aberto em conta corrente ou ordem de pagamento em instituição bancária oficial, ou através de cheque emitido à favor da CONTRATADA.

6.4 – Na hipótese de reclamações trabalhistas movidas contra a empresa proponente vencedora, por seus empregados, em litisconsórcio passivo com o CONTRATANTE, poderá esta reter pagamentos faturados equivalentes a quantias suficientes à garantia de eventuais indenizações trabalhistas, até o trânsito em julgado das respectivas sentenças.

6.5 – É vedada a negociação das duplicatas com terceiros, bem como o desconto ou a promoção de sua cobrança através de banco.

Parágrafo Primeiro: Eventuais atrasos nos pagamentos, por parte da CONTRATANTE, implicarão no pagamento da obrigação com correção pelo INPC entre o dia que se daria o pagamento até a efetiva data da quitação.

Parágrafo Segundo: Os pagamentos somente serão realizados mediante a apresentação da G.R.P.S. (Guia de Recolhimento da Previdência Social), caso a CONTRATADA se enquadre nesta disposição.

Parágrafo Terceiro: Conforme estabelece a Lei Municipal nº 3919/03, deverá o proponente vencedor apresentar a Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN – correspondente ao objeto



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

desta licitação, referente ao mês anterior, sob pena de ser o referido imposto retido pela CONTRATANTE, face à responsabilidade solidária ou subsidiária instituída pelo artigo 212, inciso I e II do Código Tributário do Município, caso a CONTRATADA se enquadre nesta disposição.

CLÁUSULA VII – DO DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

7.1 – A recusa injustificada da CONTRATADA em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de cinco (05) dias, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se a mesma separada ou cumulativamente, às seguintes penalidades:

7.1.1 – Multa de dez por cento (10%) sobre o valor da obrigação não cumprida;

7.1.2 – Convocação de outro licitante remanescente, se houver, na ordem de classificação para executar o objeto do contrato, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo inadimplente, inclusive quanto aos preços, devidamente atualizados;

7.1.3 – Pagamento correspondente à diferença de preço, decorrente de nova licitação para o mesmo fim;

7.1.4 – Impedimento de licitar ou transacionar, a qualquer título, com a CONTRATANTE, pelo prazo de doze (12) meses.

CLÁUSULA VIII – DO ATRASO

8.1 – O atraso injustificado na execução das entregas, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei Federal nº 8666/93, atualizada pela Lei Federal 8883/94, sujeitará a CONTRATADA à multa de MORA, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte proporção:

8.1.1 – Atraso de até trinta (30) dias, multa de 1% (um por cento) ao dia;

8.1.2 – Atraso superior a trinta (30) dias, multa de 2% (dois por cento) ao dia.

8.2 – As multas acima definidas poderão ter o seu valor descontado dos pagamentos a serem feitos ou da garantia de execução do contrato, ou, ainda, judicialmente, se for necessário, tudo a exclusivo critério da CONTRATANTE.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

ESTADO DE SÃO PAULO

CLÁUSULA IX – DAS PENALIDADES

9.1 – Pela inexecução total ou parcial do fornecimento, poderão ser aplicadas à CONTRATADA, separada ou cumulativamente, as seguintes penalidades:

9.1.1 – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida;

9.1.2 – Multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

9.2 – As multas acima definidas poderão ter seu valor descontado dos pagamentos a serem feitos ou da garantia de execução do contrato, ou, ainda, judicialmente, se for necessário, tudo a exclusivo critério da CONTRATANTE.

CLÁUSULA X – DOS IMPEDIMENTOS OU FORÇA MAIOR

10.1 – As multas a que se referem as cláusulas acima somente não serão aplicadas se ocorrerem motivos de real impedimento ou força maior, que não permitam a entrega, nos prazos assinalados, desde que devidamente comprovado e aceito pela CONTRATANTE, através de órgão competente.

CLÁUSULA XI – DAS DESPESAS

11.1 – Todas as despesas com mão-de-obra, materiais, embalagens, impostos, previdência social, seguros, as de natureza trabalhista, correrão por conta da CONTRATADA.

CLÁUSULA XII - DA RESCISÃO

12.1 – A CONTRATANTE poderá, a todo o tempo e sem qualquer ônus ou responsabilidade, rescindir este contrato, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, quando a CONTRATADA:

12.1.1 – Deixar de cumprir quaisquer cláusulas ou condições do presente contrato, sem justo motivo;

12.1.2 – Sem justa causa ou motivo de força maior suspender o fornecimento ora ajustado;

12.1.3 – Falir;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ ESTADO DE SÃO PAULO

12.1.4 – Transferir, no todo ou em parte, o presente contrato, sem a prévia anuência da CONTRATANTE;

12.1.5 – Não tiver condições suficientes para atender o objeto do presente contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO – Em caso de rescisão administrativa, a CONTRATADA reconhece todos os direitos da CONTRATANTE, estampadas no art. 80, incisos e parágrafos da Lei Federal nº 8666/93 atualizada pela Lei Federal 8.883/94.

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 – A execução dos serviços será fiscalizada pela Diretoria Administrativa, ficando a Contratada obrigada ao refazimento, às suas expensas e sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, das partes que forem consideradas imperfeitas ou insatisfatórias.

13.2 – O refazimento dos serviços deverá ocorrer dentro de um prazo de vinte e quatro (24) horas, contados do recebimento da intimação.

13.3 – A não ocorrência de substituição ou refazimento dos serviços atinentes, dentro do prazo estipulado acima, ensejará a aplicação da multa prevista neste instrumento, considerando-se a mora, nesta hipótese, a partir do primeiro dia útil ao término do prazo estabelecido no item 8.1. acima.

13.4 – A CONTRATADA declara ter pleno conhecimento das condições locais da região onde serão executados os serviços objetos do presente Contrato, pelo que reconhece ser perfeitamente viável o cumprimento integral e pontual dos encargos assumidos.

13.5 – A CONTRATADA é responsável em promover a organização técnica e administrativa dos serviços de modo a conduzi-los eficientemente, sendo obrigada ainda a executar os serviços contratados, segundo as melhores técnicas e em estrita observância às diretrizes gerais do profissional designado pela CONTRATANTE, provendo a mão de obra e materiais necessários.

13.6 – O CONTRATANTE deverá supervisionar o desenvolvimento dos trabalhos credenciando a equipe técnica da CONTRATADA junto às suas áreas internas e demais órgãos ligados aos serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

13.7 – A Contratada deverá fornecer às pessoas por ela recrutadas para executar o contrato e delas exigir o uso de uniforme e crachá, bem como todos os dispositivos de proteção e segurança exigidos pela CLT e convenção coletiva de trabalho.

13.8 – A Contratada será responsável por todas as despesas com transporte e alimentação das pessoas que, em seu nome, estejam prestando os serviços.

13.9 – A Contratada obriga-se a assumir integralmente responsabilidade pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes da execução do contrato.

CLÁUSULA XIV – DO FORO

14.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Sumaré-SP, para serem dirimidas quaisquer dúvidas inerentes ao presente contrato.

14.2 – E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente contrato em duas (2) vias, juntamente com duas (02) testemunhas abaixo, para que o mesmo produza todos os seus devidos e legais efeitos.

Sumaré, _____ de _____ de 2016.

CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
Wellington Domingos Pereira

CONTRATADA

Testemunhas:

1. _____
Nome:
RG:

2. _____
Nome:
RG:



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

Pregão nº 07/2016

A empresa, _____(razão social) devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____com sede na _____(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para fins de cumprimento do exigido no Edital do Pregão nº 07/2016, DECLARA, sob as penas da Lei, em especial o Art. 299 do Código Penal Brasileiro que:

(a) a proposta apresentada para participar do referido certame foi elaborada de maneira independente pela Licitante, e o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da respectiva licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da respectiva licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da respectiva licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da respectiva licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

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

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

Por ser expressão da verdade, firmo a presente

Sumaré, _____ de _____ de 2016.

Assinatura do responsável legal
(COM RECONHECIMENTO DE FIRMA)

Obs. ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER INSERIDA NO ENVELOPE 01 – PROPOSTA COMERCIAL, CONSTITUINDO-SE EM SEU ANEXO.