



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020

PROCESSO Nº 25/2020

INTERESSADA: CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ /SP.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO AS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PATRIMÔNIO, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I.

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.

DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: 06/11/2020 - às 14h00min.

LOCAL: Rua Martins Coelho nº 96, Centro - Juquiá/SP.

1 - PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Juquiá/SP torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará às 14h00m do dia 06 de novembro de 2020, no Plenário da Câmara Municipal situada na Rua Martins Coelho nº 96, Centro, em Juquiá/SP, licitação de interesse da Administração Pública, conforme Processo nº 25/2020, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**MENOR PREÇO GLOBAL**", regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, e Ato do Presidente nº 06/2018, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/1993, e da Lei Complementar 123/2006, bem como demais normas aplicáveis à espécie e disposições deste edital.

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

O Pregão será conduzido por servidor efetivo, designado Pregoeiro, integrante da Comissão de Licitações, conforme Portaria nº 01/2020 da Câmara Municipal de Juquiá/SP e membros da Equipe de Apoio. Integram o presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II - Carta de Credenciamento/Procuração;

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo III – Modelo da Proposta de Preço;
Anexo IV - Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;
Anexo V - Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
Anexo VI - Declaração de Fatos Impeditivos;
Anexo VII – Dados da Empresa e do Representante Legal;
Anexo VIII – Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
Anexo IX - Minuta do Contrato;
Anexo X – Modelo de Termo de Ciência e Notificação.

2 - DO OBJETO

2.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO AS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PATRIMÔNIO, COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I.

3 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - As despesas desta licitação correrão por conta da seguinte rubrica orçamentária:
3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

4 - DA PARTICIPAÇÃO

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

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

4.3 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresa:

4.3.1 - Que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Juquiá, ou que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

4.3.2 - Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer outras formas de constituição em grupo;

4.3.3 - Estrangeiras que não funcionem no País.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

5 - DA IMPUGNAÇÃO

5.1 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada no preâmbulo deste edital qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o presente edital no horário do expediente ao público das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas, junto à seção de protocolo da Câmara Municipal de Juquiá, sito à Rua Martins Coelho, nº 96 – Centro – JUQUIÁ/SP. Os recursos eventualmente interpostos deverão ser encaminhados à autoridade subscritora deste Edital.

6 - DO CREDENCIAMENTO

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

6.2 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

6.3 - O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado;

6.4 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

6.5 – O licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

6.6. O Pregoeiro no momento do credenciamento providenciará a pesquisa de eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência da sanção que impeça a participação no certame ou futura contratação, mediante consulta aos seguintes cadastros:

a) Cadastro Nacional de empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União - <http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes>;

b) Cadastro estadual de sanções instituído pelo Decreto nº 61.751, de 23 de dezembro de 2015, https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui.aspx/ConsultaAdministrativaFornecedor.aspx;

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo CNJ - http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

d) Relação de apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - <https://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm>;

6.6.1 - A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8429/92.

6.6.2 - Constatada existência de sanção que impeça a participação, o Pregoeiro deixará de credenciar o licitante, por falta de condição de participação.

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

**À CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2020
EMPRESA PROPONENTE:**

**À CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ
ENVELOPE Nº 02 – HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2020
EMPRESA PROPONENTE:**

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS

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

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

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

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

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

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

8 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE HABILITAÇÃO:

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

8.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1.10 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, através de Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

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

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

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

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

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

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

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

09. DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

9.1 - No dia 06/11/2020, às 14h00min, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o ato conjunto de apresentação, pelas empresas interessadas, dos devidos documentos de credenciamento, conforme item 6 deste edital.

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

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

9.4 - Para efeito de seleção será considerado o preço global da proposta da licitante.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

9.5 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento.

9.6 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) Cuja proposta não atenda à especificação do Edital;
- d) Apresentarem irregularidades ou vícios que dificultem ou impossibilitem o seu entendimento;
- e) Não atenderem às disposições do Edital ou consignarem vantagens ou condições nele não previstas;

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

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

9.9. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de 0,5%.

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

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

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

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

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

9.13 - Sendo considerada aceitável a proposta comercial da licitante que apresentou o menor preço o Pregoeiro procederá à abertura de seu segundo envelope, de Documentação, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 8 deste Edital. Constatada a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo edital, a licitante será declarada temporariamente vencedora. Em caso de a licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro a inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada temporariamente vencedora.

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

9.15 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, e a avaliação técnica, o pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte da licitante, registrando na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todos os demais licitantes ficaram intimados para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias, após o término do prazo do recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo, na sala de licitações. A ausência do licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

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

9.17 - O licitante vencedor deverá apresentar proposta formal com o preço final obtido na abertura do certame (lances verbais), que será entregue até 02 (dois) dias úteis após o

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

encerramento da sessão de disputa dos preços com o preço do lance final, aplicado proporcionalmente entre os itens da respectiva proposta.

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

10 - DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

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

10.2 - Os recursos poderão ser protocolados no horário do expediente ao público das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 horas, junto à seção de protocolo da Câmara Municipal de Juquiá, sito à Rua Martins Coelho, nº 96 – Centro – JUQUIÁ/SP. Os recursos eventualmente interpostos deverão ser encaminhados à autoridade subscritora deste Edital.

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

11 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

11.1.1 - O fato da adjudicatária, convocada dentro do prazo de eficácia de sua proposta, não celebrar o contrato, independentemente de sujeitar-se às penalidades do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, autoriza o pregoeiro a examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo está declarada vencedora.

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

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

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

11.4 – Ao responsável do Departamento compete encaminhar à Diretoria Jurídica o documento contendo as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à Contratada.

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

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

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

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

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

12 - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

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

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

13 – DA CAPACITAÇÃO

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

14 - AS SANÇÕES

14.1 - A empresa que, convocada dentro do prazo de eficácia de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, participar sem atender ao objeto, ensejar o retardamento de sua execução, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, além de sujeitar-se às penalidades contratuais, nos exatos termos do art. 7º da Lei Federal 10.520/2002, combinado com o art. 87 da Lei Federal nº. 8666/93.

15 - DO PAGAMENTO

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

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

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

16 - DO FORO

16.1 - É competente o foro da Comarca do Município de Juquiá-SP para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

Juquiá/SP, 21 de outubro de 2020.

NAZEM JAZE
Presidente da Câmara Municipal de Juquiá

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

JUSTIFICATIVA

Prover para esta Edilidade uma solução integrada, completa em suas funcionalidades, e tecnologicamente atualizada, aderente a todas as funcionalidades apresentadas neste Termo de Referência.

Dentre os benefícios esperados temos melhor aproveitamento do potencial de novas tecnologias de informação e comunicação no processo de gestão da informação, bem como da integração de toda a infraestrutura.

Justifica-se, assim, a busca por uma solução integrada, visando possibilitar a melhoria na dinâmica dos processos, buscando redução da burocracia, redução do risco de fraudes, erros e demais vulnerabilidades na operacionalização de seus serviços, bem como a segurança e agilidade na gestão das informações, das rotinas, bem como da transparência dos atos e controle dos mesmos, ou seja, a agilidade necessária de integridade e confiabilidade das informações para uma melhor gestão.

DA PROVA DE CONCEITO

A Câmara Municipal de Juquiá, será responsável por disponibilizar local adequado para realização da Prova de Conceito que deverão ser feitas em equipamentos da própria licitante, inclusive periféricos e, havendo necessidade, a Administração disponibilizará acesso à internet.

Neste contexto, terá que ser realizada uma análise de conformidade dos requisitos FUNCIONAIS, TÉCNICOS e de QUALIDADE do objeto licitado, o que poderá ser atestado (com os necessários graus de certeza e precisão) mediante a realização da Prova de Conceito.

Para tanto, a Administração convocará o licitante habilitado para realização da PROVA DE CONCEITO RELACIONADA A TODOS OS SISTEMAS objeto da licitação, que deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis após a sessão, devendo todos os licitantes serem notificados em ATA do dia indicado para a Prova em epígrafe.

A prova de conceito será realizada para a licitante habilitada provisoriamente vencedora do certame. Se a mesma for aprovada na prova de conceito, será considerada vencedora do certame. Por outro lado, se for desaprovada na prova de conceito, a mesma será desclassificada do certame e a comissão retomará a sessão com a licitante classificada em segundo lugar na etapa de lances, realizará negociação, avaliará suas condições de habilitação, e, uma vez habilitada, solicitará que a mesma realize a Prova de Conceito a ser aplicada, e assim sucessivamente, até que uma proposta seja classificada e declarada vencedora do certame.

AVALIAÇÃO E VALIDAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

A prova terá duração de até 03 (três) horas para os Requisitos Tecnológicos, 03 (três) horas para o módulo de Patrimônio, 05 (cinco) horas para o módulo de Administração de Pessoal e 05 (cinco) horas para o módulo de Contabilidade Pública. Caso aconteça algum fato superveniente, como interferências elétricas, falta de rede (internet) e outras intervenções, a

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Comissão de Licitações poderá estender esse prazo que entender necessário para a realização da Prova de Conceito, desde que acordado com a área gestora.

A Comissão de Licitações, representada pelos servidores MARIA APARECIDA DOS SANTOS como Presidente, ALEF MACEDO LOPES como Relator e LUCIENE MARINHO DA SILVA como membro, designada na Portaria nº 001/2020, juntamente com o responsável pela Diretoria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Juquiá, serão os responsáveis para realizar e avaliar os sistemas ofertados, quando será verificada as conformidades dos sistemas propostos com as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes na sessão.

Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas neste anexo, a licitante vencedora provisoriamente do certame deverá comparecer à Câmara Municipal de Juquiá, com funcionários devidamente credenciados, e comprovar em equipamento próprio, na data designada, o atendimento e conformidade do proposto com os requisitos funcionais e tecnológicos estabelecidos neste Termo.

Caberá à Comissão solicitar, no momento da prova de conceito, a comprovação de 90% (noventa por cento) aos Requisitos tecnológicos, e 90% (noventa por cento) de atendimento dos Softwares administrativos, exigidos neste Termo de Referência relacionados de forma geral, detalhada e específica de cada funcionalidade, sendo demonstradas na sequência descrita nesse termo de referência, e para fins de avaliação objetiva, serão adotados critérios de análises de telas, inserção de dados com as suas respectivas movimentações (gerais e específicas) e integração entre os sistemas.

Os 10% (dez por cento), de itens não demonstrados, deverão ser entregues até o findar da implantação.

Para que seja cumprido o tempo de demonstração, eventuais questionamentos pelos demais proponentes serão recebidos somente ao final da apresentação do módulo em questão.

Será considerada DESCLASSIFICADA a licitante que desatenda a qualquer requisito objetivamente requerido dentro da porcentagem requerida, assim solicitado dentre aqueles de caráter funcionais e tecnológicos, gerais e específicos dos softwares definidos neste Termo de Referência. A comprovação das funcionalidades deverá se dar de forma progressiva e imediata ao solicitado, e não sendo admitida qualquer simulação de atendimento, atendimento parcial, ou desenvolvimento de funcionalidade na sessão.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS LICITADOS NA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

1 - Conversão de bases de dados

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

1.2 - O sistema deverá integrar os módulos/software, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Câmara de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

1.3. A conversão de anos anteriores dos arquivos deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto os sistemas de Administração de Pessoal e Patrimônio, cuja conversão deverá ser

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

de todos os anos constantes na base, sem custo adicional.

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

1.5. O prazo para a conversão de dados, a implantação dos sistemas e a capacitação de pessoal deverá ser de até 35 (trinta e cinco) dias, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamento, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

2. Ambiente Web

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

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

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

3. Suporte técnico

3.1. O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Câmara Municipal de Juquiá, por técnico apto a prover o devido suporte ao software, com o objetivo de:

3.2. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares;

3.3. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

3.4. Capacitação dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

3.5. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos softwares após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

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

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

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

4. Capacitação de pessoal

4.1. A contratada se obriga dar capacitação para o número de usuários descritos na tabela abaixo:

SISTEMA	NÚMERO DE SERVIDORES
PATRIMÔNIO	01
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	01
CONTABILIDADE	02

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- 4.2. As capacitações deverão ser aplicadas para até 10 usuários por vez, com duração de aproximadamente 6 (seis) horas.
- 4.3. As capacitações de pessoal serão efetuadas na sede da Câmara Municipal de Juquiá, através de equipamentos e materiais didáticos da CONTRATADA.
- 4.4. Caso a Administração entenda necessário, as capacitações poderão ser transferidas para a sede da CONTRATADA, às expensas da CONTRATANTE.

REQUISITOS TÉCNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS

1. A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no software a ser adquirido, o mesmo deverá obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:

- 1.1. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor, sem limite para usuários a serem cadastrados.
- 1.2. Utilizar o protocolo TCP/IP versão 4 e superior como meio de comunicação na rede. Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- 1.3. Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores desta Administração, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e também pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- 1.4. Permitir sua execução em Sistema Operacional Windows 7 e superior nas estações de trabalho e Windows 2008 R2 e superior nos servidores.
- 1.5. Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.
- 1.6. A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.
- 1.7. Deverá possuir ferramenta própria de backup.
- 1.8. Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.
- 1.9. Possuir ferramenta que permita atualizar o servidor de aplicativos a partir do site da contratada.
- 1.10. Possuir recurso de informar usuário/senha com permissões de administrador das estações de trabalho para ser usado pelo sistema quando necessário.
- 1.11. Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.
- 1.12. Possuir recursos para salvar os relatórios nos formatos XLS e/ou DOC e/ou PDF quando pertinente.
- 1.13. Os principais relatórios deverão ter a possibilidade de adicionar campo de assinatura do responsável.
- 1.14. Os relatórios deverão ser pré-formatados e constar no menu do sistema, sendo dispensado a necessidade de uso de gerador de relatórios para elaborá-los.
- 1.15. Deverá ter a opção de associar previamente pelo administrador o brasão a ser utilizado nos relatórios.
- 1.16. Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

TCE-SP, STN, LRF, Legislação trabalhista, alteração do AUDESP e demais legislações que refletem na boa forma de execução do objeto, deverá ser customizado sem qualquer ônus.

2. Requisitos de Segurança

- 2.1. O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.
- 2.2. Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.
- 2.3. Na criação do usuário, o sistema deverá ter como opção a possibilidade de gerar chave de segurança para o usuário e para o administrador do sistema.
- 2.4. Os Códigos de chave de segurança deverão ser enviados para o e-mail cadastrado do usuário e para o e-mail do administrador do sistema.
- 2.5. Os usuários deverão poder trocar sua senha sem a necessidade de acionar o departamento de tecnologia.
- 2.6. Caso houver como componentes dos sistemas arquivos executáveis, Dlls e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.
- 2.7. Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.
- 2.8. O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.
- 2.9. O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.

ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

ÁREA ADMINISTRATIVA

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- O Sistema de Patrimônio, deverá integrar com o sistema de contabilidade, permitindo a assim o controle de saldo de empenho e pedido ao cadastro da aquisição dos bens, trazendo automaticamente o fornecedor, descrição dos bens, quantidade e valores unitários.
- O sistema deverá possuir teclas de atalhos para melhor manuseio do sistema: Novo, salvar, imagem do relatório e teclas de navegação.
- Permitir o cadastro de locais de bens, podendo ser vinculado a cada local, vários sublocais para melhor controle de localização dos bens.
- Permitir o cadastramento dos motivos das transferências dos bens.
- Permitir o cadastro da situação de conservação dos bens.
- Permitir cadastro de tipo de bens, sendo obrigatória a classificação com a respectiva conta contábil AUDESP, ainda no cadastro de tipos de bens, o sistema deverá fornecer campos para informar o % percentual residual e vida útil de cada tipo de bem, atendendo sempre as normas da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
- Permitir o cadastramento das situações dos bens.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Permitir o cadastro das categorias dos bens, sendo divididos em bens móveis, imóveis e natureza industrial, permitindo o controle individual de cada categoria de bem.
- Permitir o cadastramento de definições de responsáveis por local.
- Permitir cadastro de seguradoras para controle dos bens patrimoniais.
- Permitir o cadastro de tipos de movimento, devendo possibilitar o cadastramento de todo e qualquer tipo de movimento que seja indispensável para a administração.
- Permitir o cadastro dos motivos de baixas de acordo com administração.
- O sistema deverá permitir alteração de valor residual e vida útil por chapa e tipo de bem.
- Tela para consulta de bens patrimoniais, permitindo filtrar os dados por número de chapa, tipo de bem, por data de aquisição/incorporação, fornecedor, local, sub local, conta contábil, descrição do bem patrimonial, nota fiscal, data de baixa, empenho, responsável, permitindo ser gerado relatório com ou sem valor.
- Tela de consulta para visualização do resumo patrimonial por categoria, permitir que seja filtrado por exercício.
- Tela para consulta de conta corrente do bem que permite filtrar por chapa e período, trazendo o demonstrativo de todas as movimentações pertinentes a cada bem.
- Permitir estorno movimentos sem prejuízos aos demais movimentos efetuados.
- A exclusão deverá ser feita em ordem decrescente de data, poderá ser feito a qualquer momento, onde as informações irão constar na contabilidade automaticamente através da integração.
- Tela para lançamento de aquisições, incorporações de bens móveis e imóveis, deverá permitir o lançamento integrado com sistema de contabilidade de modo que ao informar o número e ano do pedido de compra (autorização de fornecimento), e/ou número e ano de empenho, o sistema de Patrimônio importará todas as informações referente à movimentação. Deverá permitir registrar o recebimento manual dos bens, utilizando ou não a integração o sistema deverá permitir o registro das aquisições/incorporações individual ou em grupo.
- Deverá permitir a realização da transferência do bem em grupo e individual, seja elas transferências de local, tipo de bem e por conta contábil.
- Deverá permitir a realização da baixa dos bens em grupo e individual.
- O sistema deverá ser compatível com o coletor de dados.
- O sistema deverá permitir a realização de inventário de bens com a possibilidade de utilizar coletor de dados, de modo que o sistema gere um arquivo com um conjunto de registro para o coletor, que serão coletadas todas as informações desejadas e posteriormente o sistema deverá recepcionar as informações coletadas para a geração do resultado de todo o processo de inventário.
- Deverá permitir o lançamento da reavaliação do patrimônio para que o bem possa obter o valor atualizado de acordo com o praticado no mercado.
- O sistema deverá proporcionar ao usuário rotina que deprecie automaticamente os bens respeitando as informações cadastradas na tabela de tipos de bens (% residual e vida útil), desde que seja informada a categoria, tipo de bem, além de selecionar o evento contábil referente à depreciação.
- O sistema não deverá poder permitir que o mesmo bem deprecie duas vezes no mesmo mês.
- O sistema deverá permitir que sejam cadastrados saída e retorno de um bem em manutenção, possibilitando que seja informado se a manutenção será efetuada externa e interna,

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

caso seja externa, deverá possibilitar a seleção do fornecedor para qual o bem será enviado, será registrada ainda o responsável pela retirada do bem independentemente se for externa ou interna.

- Deverá permitir que seja feito o agregamento de várias chapas a uma única chapa.
- Deverá permitir o cadastramento dos veículos da frota, controlando a marca, modelo, placa, RENAVAM, ano, cor e combustível.
- Deverá possuir tela para cadastramento dos responsáveis por locais, onde determinado local, existirá um responsável pelos bens cadastrados.
- Emitir relatório detalhado das movimentações dos bens, permitir filtrar por período, agrupando por conta contábil.
- Emitir relatório com informações cadastrais como: locais dos bens, ficha cadastral dos bens, bens patrimoniais por situação, bens por número de chapa, fornecedores, grupo e tipo, local, data da garantia, data de aquisição, bens baixados e tipos de bens.
- O sistema deverá permitir a emissão dos termos de responsabilidade total e parcial dos bens.
- O sistema deverá permitir a emissão do termo de manutenções dos bens.
- O sistema deverá permitir a emissão de relatório de depreciação/ valorização/ desvalorização dos bens, podendo filtrar os bens por período, categoria de bens e tipos de bens, podendo filtrar analítico e sintético.
- O sistema deverá permitir a emissão do termo de transferências.
- O sistema deverá permitir a emissão do termo de baixas.
- O sistema deverá permitir a emissão de relatório de estornos de movimentações, podendo controlar o tipo de estorno e período da movimentação.
- Emitir relatório com o histórico das depreciações, permitindo filtrar por período, categoria e tipo do bem.
- Emitir relatórios para controle financeiros com Conta corrente, Resumo dos bens patrimoniais, Balance Resumo AUDESP, Inventario, Resultado de Inventario e Inventario Físico Financeiro de Bens Moveis e Imóveis.
- O sistema deverá permitir a impressão de etiquetas com código de barras, facilitando a leitura dos bens em levantamento e inventário.
- O sistema deverá possuir rotina de alteração de senha de acesso, ficando a cargo do usuário executar a alteração de senha a qualquer momento desejado.

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

- AudeSP – Fases I e II - Geração automática dos arquivos XML – Concessão de Reajustes de Agentes Políticos, Remuneração de Agentes Políticos, Fixação da Remuneração do Agente Político e Complemento da Remuneração de Agente Político.
- AudeSP – Atos de Pessoal Fase III- O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:
 - Atos Normativos – Inicial e mensais
 - Agente Público – Inicial e mensais
 - Cargos – Inicial e mensais

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Funções – Inicial e mensais
- Lotação Agente Público – Inicial e mensais
- Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes
- Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais
- Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais
- Folha Ordinária Agente Público – Mensais
- Folha Ordinária Pagamento – Mensais
- Folha Ordinária Resumo - Mensais
- Importante: No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;
- Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP, a geração poderá ser a Inicial (mês da sua instituição) ou mensal, na segunda opção insere no arquivo o movimento somente relacionado ao mês selecionado.
- A proponente deverá dispor de recurso para atendimento remoto em horário comercial e técnicos a disposição da contratante, bem como site contendo orientações sobre as obrigações envolvendo implementações e alterações da AUDESP – Atos de Pessoal – Fase III.
- Help do Sistema: As janelas do Sistema deverão estar vinculadas a um Help do Sistema, que orientará o usuário sobre o seu preenchimento, bem como a sua finalidade.
- Interligação com a Contabilidade: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação, a nível de sub - elemento da despesa, com a indicação de centro de custo e fornecedor.
- Administração de Concursos e Processos Seletivos: O sistema deverá dispor de rotina que administre os processos seletivos (concurso público e seleção) envolvendo cadastro do certame, identificação dos 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.
- Deverá ser dotado ainda de pelo menos os seguintes recursos:
- Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.
- Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento
- Integrado ao sistema, a administração de frequência deverá também abranger:
- Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;
- Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;
- Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;
- Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Emissão de crachás para funcionários terceiros nos moldes do Layout da instituição com código de barras limitando o acesso a um período desejado;
- Exibição em tela da frequência do funcionário;
- Emissão de registro de ponto por funcionário e geral;
- Marcação de ponto eletrônico com a simples passada do crachá previamente emitido pelo próprio sistema, cartão magnético ou digital (registro biométrico);
- Administração automática dos resumos de afastamentos com emissão de relatórios
- Administração de Disposições Gerais: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.
- Administração de Tempo de Serviço: deverá ser dotado de recursos que atendam às necessidades em fornecer certidão de contagem de tempo de contribuição, quando vinculada exclusivamente ao RGPS, ou tratamento específico de Previdência Própria oferecendo:
 - Emissão da CTC (certidão de tempo de contribuição) conforme Portaria 154/2008 do MPAS.
 - Certidão por Tempo de Serviço.

Cadastros Institucionais

- Estrutura Administrativa – Nível da Hierarquia Administrativa: Deverá permitir no mínimo sete níveis da hierarquia administrativa do órgão municipal, ajustando-se perfeitamente à estrutura definida, permitindo como a seguir exemplificado o cadastro de: Secretarias, Diretorias, Divisões, Departamentos, Setores, Seções, e Locais de Trabalho.
- Cargos e Funções: Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.
- Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo.
- Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial.
- Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo.
- Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.
- Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI e sua identificação.
- Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III Administração de Carga Horária por Cargo/Função: Carga Horária – A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração para administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira, permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Eventos de Proventos e Descontos: Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos na seguinte modalidade:
 - Com base no vencimento base
 - Cálculo em cascata
 - Com base de cálculo informada
 - Com base no salário mínimo
 - Com base no salário mínimo municipal
 - Com base fixa
 - Com base no valor de referência
- Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária.
- As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal.
- Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Tabelas Legais e Auxiliares: Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003.
- Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.
- Vale Transporte: Deverá ser considerado o turno, as linhas regulares de transporte coletivo para posterior vinculação ao servidor. Deverá propiciar a administração da compra e a entrega ao servidor por emissão de recibo e ainda o desconto na folha de pagamento observando os limites definidos na legislação federal.
- Vale Refeição: Deverá ser gerado em papel ou crédito em pecúnia em folha de pagamento.
- Vale Supermercado: Deverá gerar bônus calculado com base na previsão do rendimento do servidor, limitado ao percentual definido pela instituição. Os descontos deverão ser processados automaticamente em folha de pagamento.
- Seguro: Deverá gerar desconto automático bem como relatório de 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 correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo.
- Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolado por blocos ou geral.
- Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Cadastro de Bancos para Depósitos e Recolhimento de FGTS: Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.
- Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.
- Deverá gerar arquivos específicos para pagamento de servidores CNAB240 no mínimo dos Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Itaú, Bradesco, Santander e tesouraria.
- Sindicatos dos Servidores: Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.
- Quadro de Vagas por Vínculo Empregatício: Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

Cadastro de Servidores

- O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários.
- Lotação
- Incidências
- Eventos Fixos
- Benefícios
- Dependentes
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
- Férias e Licença Prêmio
- Pensão Judicial
- Dados Pessoais
- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação.
- Código do funcionário
- Nome do funcionário
- RGF – Registro Geral do Servidor
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
- Cargo / Função
- Vínculo Laboral como: Trabalhador Urbano CLT; Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão
- Data de nascimento
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
- Nível Salarial

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
- Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão
- Classificação obtida em concurso público
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; outros
- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
- Tabela Previdenciária a que está vinculada
- Grau de Insalubridade
- Imposto de Renda
- Salário Família
- 13. Salário
- Adiantamento 13º
- Adiantamento Salarial
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
- Redução de Provento
- Licença Prêmio
- Sexta Parte – Data Base
- Plano de Carreira
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- Turno de Trabalho
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
- Tempo de Serviço Anterior
- Ausências para Tempo de Serviço
- Categoria (SEFIP)
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária
- FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.).
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; outros dados necessários para administração automática de dependentes
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
- Cadastro da Pensionista Judicial para geração de cálculo automático

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc.); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
- Vínculos Anteriores
- Qualificação Profissional
- Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS 403/2008 e legislação pertinente.
- Deverá administrar para efeito de calculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.
- Adicional por tempo de serviço: Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional nas periodicidades abaixo, considerando períodos anteriores em serviço público informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio e quinquênio.
- Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.
- Faixa dos códigos de proventos e descontos
- Identificação de eventos padrões
- Eventos de atividade automática, que dispensam a digitação (salário-base, salário-família, imposto de renda na fonte, previdência social, FGTS da rescisão, rescisão, adicional por tempo de serviço, sexta parte, férias, licença médica, licença maternidade, licença prêmio, plano de carreira, vale refeição, cesta básica, e seguro).
- Relatórios: Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:
 - Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados
 - Por diretoria, Departamento e Seção
 - Por função
 - Por incidência Social e Tributária
 - Por vínculo empregatício
 - Aniversariantes do mês
 - Por Banco e Conta Bancária para conferência
 - Etiquetas para cartão de ponto
 - Evolução Funcional
 - Cesta Básica
 - Ficha cadastral com salários
 - Resumida
 - Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
 - Relatório de diretoria e ficha de empenho
 - Emissão de contrato de experiência
 - Contratos com Prazo Determinado
 - Relatório de funcionário para Assinatura Frequência

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Perfil Profissiográfico Previdenciário
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Salarial, Total de Proventos, Rendimento Líquido)
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.
- Avaliação de Desempenho: Deverá dispor de sistema para avaliação de desempenho com as normas peculiares da administração pública, ou seja:
- Atribuição de pontos por quesito definido pela Instituição (Ex: Colaboração, Assiduidade, Comunicação, Pontualidade, Liderança e outros).
- Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado
- Análise e emissão de relatório de pontos obtidos com aprovação ou não.
- Readmissão de Funcionário: Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.
- Desligamento de servidor em mês anterior: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.
- Registro de Evolução Funcional dos Funcionários: Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.
- Dependentes: Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:
 - Relatório de dependentes;
 - Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
 - Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda
- Tempo de Serviço: Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual.
- Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida tanto no vínculo atual como em vínculos anteriores aplicando os fatores conforme legislação.
- Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses podendo informar aumentos salariais no RGPS.
- Sexta parte: Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.
- Alterações Cadastrais de Funcionários: Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.
- Pensionista: Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.
- Levantamento Atuarial: Dispor de recurso para geração de arquivos no mínimo em layouts da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil S A, para levantamento atuarial, envolvendo informações de Ativos, Inativos e Pensionistas.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Controle Interno: – Deverá dispor de recurso que faça a análise da remuneração do vereador comparando as determinações legais (limite remuneratório vinculado a remuneração do deputado estadual), indicando o percentual na análise, máximo permitido e o pago.
- Demonstrativo de desligados no exercício nas condições jurídicas como por exemplo (exoneração, demissão, falecimento e outros tipos de desligamentos).
- Deverá demonstrar o quadro atual de servidores envolvendo quadro anterior, ingressos, desligamentos, quadro atual e percentuais de oscilação.
- Geração arquivo para o Banco do Brasil – Pis / Pasep: Deverá permitir a Instituição enviar o cadastro de funcionários para o banco onde o mesmo enviará um de retorno com os valores a serem pagos (PIS / PASEP) dos funcionários em folha.
- Manual Normativo de Arquivos Digitais (Manad): – Secretaria da Receita Previdenciária. Gerar e gerenciar automaticamente os arquivos do MANAD, devendo ser absorvidos pelo SVA (validador da SRF).
- Medicina do Trabalho: Rotina para administrar o ASO (atestado de saúde ocupacional) no processo de admissão, periódico e de desligamento, dispondo de relatório de exames periódicos mensais efetuados e a efetuar. Emissão do ASO em formulário nos padrões das NRs peculiares.
- Cadastro da tabela de CID (Código Internacional de Doenças), médicos e outras atividades especiais a serviço da instituição.
- Administração dos encaminhamentos para perícia médica.
- Rotina vinculada ao cargo/função que oriente sobre os EPI's necessários, emitindo recibo de entrega para retirada em almoxarifado.
- Dispor de rotina de Agendamento Médico, indicando a data e hora de consulta/atendimento para profissional previamente cadastrado.
- Atividade Preponderante: Para fins de apuração da alíquota correta para indicação do RAT, o sistema deverá dispor de rotina que faça a análise dos locais e volume de servidores por atividade definindo a atividade preponderante de que trata as Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil e MPAS.
- Deverá dispor de recurso para extração de relatório contendo as classificações com o volume de mão de obra ocupada e percentuais na composição do quadro municipal.
- Movimento Mensal:
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.
- Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.
- As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.
- Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.
- Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:
- Emissão da relação bancária

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Relação de férias programada por mês de concessão
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- Emissão de aviso prévio e recibo
- Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).
- Resumo para empenho
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação
- Sem Programação
- Vencidas / A Vencer a 30, 60, 90 até 730 dias
- Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.
- Rescisão de Contrato de Trabalho: Deverá emitir o termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego e alterações posteriores, Portaria 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.
- Deverá ser dotado de cálculo totalmente automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, para celetista e estatutário, bem como Termo de Rescisão Oficial para homologação na DRT.
- Deverá emitir ainda a GRRF para depósito fundiário na rescisão, e automaticamente o seguro desemprego.
- Vale Transporte: Deverá propiciar recursos pra a administração do vale transporte desde o cadastramento de empresas prestadoras de serviços e preços de passagens inclusas e cadastro de servidor alocando a este as linhas que fará uso, emissão de recibo de entrega individual ou para todos, emissão de relatório analítico de aquisição, geração automática do desconto limitado a 6% ou conforme definido em legislação.
- Pagamento a Autônomos: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o calculo automaticamente efetuando os descontos previdenciários e do I. Renda na Fonte, emite o RPA de pagamento na quantidade de vias desejada, gravando as informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos.
- Adiantamento Quinzenal: Corresponde ao cálculo automático do adiantamento quinzenal com base no salário e a critério do usuário sobre outros rendimentos percebidos no mês anterior ou comuns ao vínculo empregatício.
- Condições fornecendo-se o mês de referência e percentual desejado, podendo ainda ser digitado, com opção para mês anterior ou mês corrente.
- No processamento do cálculo, deverá efetuar automaticamente o desconto de Pensão Judicial.
- Deverá oferecer condições para a emissão de pelo menos os seguintes produtos:
- Folha de Adiantamento
- Relação bancária (alfabética ou numérica)
- Recibos de pagamento
- Resumo para empenho
- Crédito Bancário (Arquivo Eletrônico – CNAE 240 – para o Banco conveniado com a Administração Pública)
- Rotina de Crítica de Adiantamentos – Mensal e 13º. Salário:

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.
- Limitação de Valores: Deverá mediante parametrização, obrigatoriamente limitar o cálculo dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal, deputado estadual, federal e outros parâmetros definidos em legislação pertinente, com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101 e Emenda Constitucional 41.
- Deverá propiciar a limitação processando de duas formas:
 - Reduzindo os valores de forma individualiza.
 - Apurando a redução e inserindo em um único evento de desconto do excesso verificado na rotina de cálculo.
- Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte: Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos. (Uso imediato – mensal)
- Administração de Planos de Saúde: Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária.
- O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.
- Proventos e Descontos Fixos: Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema.
 - Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:
 - Código do funcionário
 - Código do evento
 - Mês inicial
 - Mês final
 - Valor, horas, percentual ou ainda fração
 - Por evento para vários meses
 - Por funcionário
 - Automático por evento
 - Automático por Vínculo Empregatício
 - Automático por Seção
 - Automático por Função
 - Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
 - As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro. O acesso a

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

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

- Recepção de lançamentos de consignatários via arquivo com importação automatizada.
- Movimento de Plantões
- Contribuição Outros Vínculos
- Atualização de valores lançados anteriormente inclusive com a extensão ou supressão de períodos.
- Agrupa Imposto de Renda e Previdência – para servidores que possuem mais de um cadastro na instituição, somando seus vencimentos para executar um único cálculo de imposto de renda e previdência social.
- Administração de Benefícios: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:
 - Vale Refeição – Cálculo pré-definido baseado em tabela de descontos para o Titular e seus Dependentes
 - Bônus Supermercados – Cálculo pré-definido baseado em rendimentos do servidor.
 - Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.
 - Vale Compras – Cálculo pré-definido baseado em percentual informado pelo usuário.
 - Seguro de Vida – Cálculo com base em tabela de rendimentos percebidos pelo servidor
 - Administração de Empréstimos – Próprio para a administração de empréstimos obtidos junto a Instituições financeiras administrando o valor total, quantidade de parcelas, parcelas pagas e saldo do débito.
 - Cálculo do valor consignável – Efetua cálculo do valor consignável para obtenção de empréstimos bancários, administração dos descontos e rotina peculiar.
 - RRA – Rendimentos Recebidos Acumuladamente: Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.
 - Cálculo da folha: O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.
 - Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa de que trata a portaria MPS nº 403/2008, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao fundo ou instituto, gerando os empenhos de forma automática.
 - Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, devesse 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

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

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 e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.
- Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.
- O Município absorve parte do pagamento dos aposentados, devendo dispor de tabela de Reajuste regressivo publicado pelo Ministério da Previdência e Assistência Social anualmente.
- Simulação de Cálculos: Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar cálculo simulado com projeção para meses futuros, ainda com acréscimos salariais ou reduções para adaptar-se a LEI 101.

Sefip e encargos sociais

- Geração SEFIP
- Geração SEFIP – obras executadas pela própria instituição com registro de CEI.
- Relatório de encargos sociais (INSS, IRF e FGTS) são gerados por vínculo empregatício.
- Geração de Relatório de Encargos Sociais Patronais por Diretoria, Departamento e Seção discriminando a previdência patronal, parte retida, FGTS de forma prática especialmente para contabilização.
- Emissão das guias de recolhimento do INSS (GPS), podendo ser geral, por diretoria, departamento e seção;
- Relatório Analítico de Encargos Sociais para empenho;
- Relatório de admitidos e demitidos, gerador Arquivo Eletrônico - CAGED
- Emissão automática do GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS. e informações à previdência social, no desligamento do servidor.
- Cálculos Especiais: Deverá gerar ainda uma folha avulsa para pagamento de abonos eventuais, independentemente do processo mensal normal.
- Relatórios Mensais
- Folha de Pagamento – completa e simplificada

Relatórios bancários

- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
- Relação de cheques emitidos por bancos
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
- Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
- Movimento calculado do mês
- Planilha para lançamentos
- Proventos e descontos fixos

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Vigência de proventos e descontos
- Por eventos selecionados
- Resumo para Empenho analítico (Eventos)
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
- Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
- Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.
- Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

Contabilização vinculada Audesp do tribunal de contas do estado de São Paulo

- Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub elemento da Despesa, na execução do cálculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCESP e STN.
- Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a Segregação de Massa (Grupo Financeiro e Grupo Previdenciário).

Relatórios Estatísticos e Financeiros

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

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

Previsão de gastos com pessoal em exercício futuro

- Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.
- Indicando os meses de reajuste salarial, época de pagamento de adiantamento e 13º. salário, alíquotas de encargo patronal envolvendo do RGPS, RPPS, FGTS, percentual dos abonos de férias, 14º. Salário, a rotina deverá fornecer a previsão dos gastos tomando por base período previamente definido, dados financeiros para a elaboração da LOA.
- Nota: Mediante parametrização, serão indicadas as alíquotas dos Encargos Sociais, Abono Constitucional de Férias, FGTS, previsões de reajustes salariais nos meses previstos, definição dos meses em que ocorrerão pagamentos de 13º. Salário, automaticamente a rotina gerará um Relatório exibindo a Previsão dos Gastos com Pessoal da Entidade em exercício vindouro.
- Provisão de férias, 13º. salário e licença prêmio: O sistema deverá gerar relatório contendo as Provisões Mensais de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio mensais, acrescido de Encargo Social e outros reflexos para contabilização conforme MPCASP.
- Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão Inicial, que exiba o volume da dívida sob os títulos, acrescidos de encargos sociais e reflexos.
- Deverá dispor de recurso obrigatório para geração da Provisão no Encerramento do Exercício, exibindo o valor da dívida sob os títulos, acrescida dos encargos sociais no encerramento do Exercício.
- Fornecer relatórios analíticos e sintéticos da composição dos valores gerados, devidamente separados contabilmente para o RGPS e RPPS.
- Analítico: Deverá conter as seguintes informações
- Separação por Regime Previdenciário (RGPS e RPPS)
- Deverão ser provisionados também os Encargos Patronais (Previdência e FGTS)

Identificação do Servidor

- Provisão de Férias, 13º. Salário e Licença Prêmio (Emissão separadamente)
- Férias (Férias, Terço Constitucional, Encargos Previdenciários e FGTS)
- 13º. Salário (Vencimento Base e Reflexos, Encargos Previdenciários e FGTS)
- Saldo Anterior
- Provisão do Mês
- Baixa do Mês
- Saldo Final
- Nota: O terço constitucional de férias deverá ser demonstrado separadamente
- Resumo: Deverá dispor das seguintes informações:
- Saldo Anterior
- Valores a serem apropriados no mês
- Valores a serem baixados no mês por pagamento extinção do direito ou outro evento
- Saldo Final do Mês

Gráficos estatísticos e financeiros

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

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Gerador de relatórios: Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o excel ou arquivo txt.
- Gerador de etiquetas especiais: Deverá propiciar a geração de etiqueta na medida desejada com os dados indicados pelo usuário, podendo ser impressa em formulários especiais.

Rotinas anuais

- Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais, ou seja:
 - 13º Salário - Cálculo do adiantamento, bem como da parcela final acrescentando-lhes as integrações (horas extras, gratificações, adicionais), a critério do usuário os valores poderão ser digitados, podendo ser pagos no mês de aniversário em folha ou recibo.
 - 13º Salário no mês de aniversário do servidor podendo ser a título de Adiantamento ou Completo, quando necessário e a critério da instituição.
 - Deverá proporcionar o cálculo para o 13º Salário pelo menos por: 13º Salário - Médias; 13º Salário - Mês anterior, e 13º Salário (sem médias)
 - Emitir os recibos de pagamento, relação bancária, enfim tudo que foi disposto nos relatórios da folha de pagamento.
 - Ficha Financeira: Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.
 - Informe De Rendimentos: Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência.
 - Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.
 - Rais: Gerar automaticamente com emissão de Arquivo Eletrônico e respectivo protocolo para envio a CEF ou órgão arrecadador. Dispõe ainda o programa de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico, relatório para conferência de valores e tela para as devidas alterações.
 - Dirf: Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência.
- Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para:
 - Análise de detalhes da geração como;
 - Falta de CPF no cadastro
 - Base de Cálculo divergente
 - Divergência no I.R. Retido
 - Cadastro de servidor sem Incidência de IR.
 - Dependentes cadastrados em duplicidade
 - Servidores com movimento posterior a data de desligamento
 - Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
 - Portador de Moléstia Grave

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.
- Auditoria Interna- Controle Interno - apoio: Sistema deverá dispor de recurso que permita através de seleção efetuada por servidor devidamente credenciado através de senha, filtrar execuções de operações de inserção, alteração e deleção de dados por servidores no curso de período a ser determinado na seleção, identificando usuário, data e tipo de procedimento, em relatório que poderá ser impresso.

Obrigações Previdenciárias do RPPS

- Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.
- Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria 4992/99;
- Controle de servidores afastados pela perícia médica;
- Comunicado de Resultado de Exames Médicos;
- Deverá emitir obrigatoriamente CTC - É o documento que contém o tempo de contribuição (antigo tempo de serviço) exercido no Ente Municipal, para comprovação junto a outro órgão público (RPPS) ou ao INSS (RGPS), visando a sua aposentadoria. Referência: Portaria MPS nº 154/2008.
- Documento que aponte o tempo de serviço do servidor envolvendo as atividades publica e privada, tempo de contribuição, período que falta para sua aposentadoria.
- Obrigatoriamente dispor de recurso para simulação do cálculo de Aposentadoria observando os critérios constantes do Artigo 40 da Constituição Federal e Emendas, envolvendo:
 - Apontamento do Tempo de Serviço
 - Apontamento do Tempo de Contribuição
 - Tempo de Serviço Público
 - Tempo de Carreira
 - Tempo de Cargo
 - Idade em relação ao quesito
 - Cálculo da Média Aritmética envolvendo o período a partir de 07/1994 com salários de contribuição devidamente corrigidos, observada a tabela mensal do MPS.
 - Siprev – Tipo, Tabelas, Entes, Natureza Jurídica – Mínimo Versão 2.04.01.
 - Deverá obrigatoriamente dispor da rotina de geração de todos os arquivos:
 - Órgão
 - Alíquota
 - Cargo
 - Carreira
 - Servidor
 - Dependentes
 - Pensionistas
 - Função Gratificada
 - Benefício Servidor
 - Benefício Pensionistas

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Histórico Financeiro
- Vinculo Funcional RGPS
- Vinculo Funcional RPPS
- Tempo sem Contribuição RGPS
- Tempo sem Contribuição RPPS
- Tempo de Contribuição RGPS
- Tempo de Contribuição Outro RPPS

Relatórios da Transparência

• Sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento em formato PDF para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor por exemplo o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.

ÁREA DE FINANÇAS

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

- O Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, deverá atender as exigências legais no que tange a área contábil referente às seguintes legislações.
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009;
- Decreto nº 7185 de 27/05/2010;
- Portarias da STN;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- Portarias do Ministério da Fazenda;
- Portarias do Ministério da Previdência Social;
- O sistema deverá possuir estrutura para gestão do planejamento público contemplando as três peças de planejamento PPA, LDO e LOA.
- O sistema deverá possuir estrutura satisfatória para a execução orçamentária, contemplando, todas as etapas da despesa pública bem como controle e registro da movimentação financeira.
- Deverá ter automatização de exportação de dados pertinentes a cumprir todas as exigências legais das legislações já mencionadas.
- Deverá possuir mecanismos para registro dos fatos contábeis independentes da execução orçamentária e por competência.
- Deverá satisfazer os controles necessários ao acompanhamento dos contratos nas etapas que se realizam no âmbito contábil.
- Planejamento

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- O sistema deverá possuir cadastros de entidades com as informações mínimas de código, descrição, CNPJ e tipo da entidade.
- Possuir cadastro de unidade orçamentária com as informações mínimas de código formatado com máscara, descrição, área de abrangência da unidade, legislação de criação e meios para correlaciona-las ao cadastro de unidades do TCE/SP.
- Possuir cadastro de funcionais com o cadastro das funcionais padrões já pré-carregadas e a possibilidade de criação das atípicas.
- Possuir cadastro de programas com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação a unidade orçamentária responsável, descrição, identificação do tipo programa, objetivo e justificativa para sua criação.
- Possuir cadastro dos indicadores do programa e seus quocientes de avaliação.
- Possuir identificação de quais programas são prioridades no planejamento.
- Possuir cadastro de indicadores com informações mínimas de código, descrição e unidade de medida.
- Possuir cadastro de ações com informações mínimas de código, descrição, tipo e vinculação a indicador.
- Possuir cadastro de funcionais programáticas do planejamento com os campos mínimos de institucional, funcional, programa e ação e para informar os valores financeiros e quantitativos para cada ano do planejamento.
- Possuir cadastro das metas fiscais da LDO.
- Possuir cadastro de categorias econômicas de despesa e destinações de recurso com os dados padrões do estado conforme tabela preestabelecida pelo TCE, com no mínimo os campos de código, descrição e indicador se a categoria econômica permite ou não movimentação, permitir que o cadastro possa ser desdobrado de forma mais analítica.
- Possuir mecanismo de alteração do formato dos níveis das categorias econômicas permitindo-se criar mais níveis inclusive durante a execução orçamentária.
- Possuir cadastro de fixação da despesa com no mínimo os campos código reduzido referente ao cadastro, institucional, funcional, programa, ação, tipo da dotação, categoria econômica, entidade a qual pertence, destinação de recurso, valor orçado e distribuição da programação financeira para o exercício.
- Controlar o planejamento inicial e suas alterações por legislação e mantendo histórico de todas as legislações anteriores do ciclo.
- Possuir ferramenta que permita iniciar o projeto da LDO a partir dos dados do PPA, iniciar o projeto da LOA a partir da LDO, iniciar o projeto da LOA a partir da LOA do exercício anterior e iniciar o próximo PPA a partir do PPA atual.
- Deverá possibilitar a impressão dos seguintes relatórios padronizados pelo TCE e estes poderão ser emitidos por legislação específica conforme especificado pelo usuário;
- Anexo I – Planejamento Orçamentário;
- Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/ Custos - PPA;
- Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - PPA;
- Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras - PPA;
- Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/ Metas/ Custos para o Exercício - LDO;

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental - LDO.
- Anexo VIII – Analítico da Despesa – LOA;
- Possuir ainda relatórios cadastrais de cada cadastro efetuado no sistema para possibilitar a conferência das peças de planejamento com opção de emissão conforme filtro de sua legislação de criação e alteração.
- Possuir relatório resumido para conferência das três peças de planejamento.
- Deverá possibilitar a impressão de relatórios que atendam o previsto no artigo 2º da Lei 4.320/64 1º e 2º parágrafos sendo eles:
- Quadro das dotações por órgãos do Governo e da Administração;
- Quadros demonstrativo das despesas;
- Possuir mecanismo que através dos dados cadastrados da fixação da despesa, distribua automaticamente os valores orçados em cotas divididas pelos doze meses, permitir também a distribuição manual destes valores mesmo após a distribuição automática.
- Emitir relatório da programação financeira mensal de desembolso.
- Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme qualquer nível parametrizado de destinação de recurso e conforme qualquer nível parametrizado de categoria econômica de despesa.
- Permitir a elaboração do orçamento da despesa conforme unidades orçamentárias ou unidades executoras.
- Execução Orçamentária e Financeira
- Possuir mecanismo para liberação da execução orçamentária após a aprovação do orçamento que também iniba a possibilidade de alteração da proposta orçamentária.
- Possuir mecanismo que permita que os dados do exercício sejam transportados para o exercício atual, sendo estes dados os cadastros e os saldos, tais como cadastros de fornecedores, restos a pagar, contratos, compensações, saldos extra orçamentários, pendências de conciliações bancárias, suprimentos financeiros, ficha extra orçamentárias, restos a pagar, bancos, destinações de recurso, adiantamentos que não receberam prestação de contas, saldos contábeis e saldos permanentes de cadastros de ativos permanentes, passivos permanentes, provisões, patrimônio e depreciações.
- Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de destinações de recurso, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.
- Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de categorias econômicas de despesa, possuindo mecanismo automatizado que adeque os dados já existentes a nova formatação.
- Permitir durante a execução orçamentária a inclusão de novas dotações com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa na fase de elaboração do orçamento.
- Permitir o cadastro de novas dotações durante a execução orçamentária com as mesmas informações mínimas da fixação da despesa, podendo estas dotações ser créditos suplementares, especiais ou extraordinários, consistindo se a funcional programática está aprovada na LDO bloqueando caso não esteja.
- Possuir cadastro de fornecedores para execução orçamentária, que possua mecanismo para desativação do fornecedor o deixando inabilitado para novas movimentações e também consistir nos cadastros para que não haja duplicidades.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Possuir mecanismo para reprogramação financeira da despesa, redistribuindo os valores programados inicialmente já atualizados conforme as alterações orçamentárias, consistindo o saldo da dotação por mês assim só permitindo a reprogramação desde que haja saldo existente para a dotação, exibindo para facilidade do usuário os valores comprometidos por mês conforme os empenhos, as reservas de dotação e as alterações orçamentárias.
- Efetuar reserva de dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, permitir informar na reserva seu histórico, à qual processo de despesa se vincula, informando a respectiva modalidade e número quando for o caso.
- Possibilitar a anulação da reserva de dotação liberando o valor comprometido de cada cota para efetivação da despesa.
- Possuir emissão de empenho com os campos mínimos de tipo de empenho, dotação, categoria econômica, destinação de recurso, fornecedor, se o processo é de adiantamento ou não, modalidade de despesa, número de licitação conforme a necessidade da modalidade, processo, os itens de seu histórico, distribuição de centro de custo e valor que poderá ser distribuído em cotas caso o empenho seja global ou estimativo.
- Consistir na emissão de empenho se as cotas mensais da programação financeira suportam o valor do empenho.
- Deverá impedir empenho de adiantamento caso existam processos de adiantamento concedidos sem baixa de responsabilidade de acordo com quantidade estabelecida em parâmetro para o fornecedor ao qual será emitido o novo adiantamento.
- Lançamento de decreto de alteração orçamentária vinculada à lei autorizadora, garantindo o equilíbrio orçamentário em seu lançamento, garantindo as adequações necessárias ao equilíbrio do orçamento com medidas necessárias a alteração da programação financeira dos suprimentos financeiros.
- No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho contratos, também deverá consistir se a categoria econômica do empenho condiz com os tipos de contratos e se estes possuem saldo suficiente para comportar o valor do empenho, a emissão do empenho amortizará o saldo deste imediatamente.
- No momento da emissão de empenho deverá possuir meio para que seja vinculado ao empenho, ativos ou passivos permanentes, para sua baixa ou incorporação automática.
- No momento do empenho permitir a este a vinculação da reserva de dotação e no momento da vinculação permitir ao usuário a anulação da reserva de dotação para liberação da programação financeira e possibilitar a efetivação da despesa.
- Consistir no momento da emissão do empenho se o fornecedor está apto para despesa.
- Consistir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa é analítica e se a destinação e de recurso é analítica.
- Consistir no momento da emissão do empenho se a categoria econômica de despesa e a destinação e de recurso são compatíveis com a dotação utilizada.
- Caso o empenho se refira a um processo de adiantamento o sistema deverá consistir se o fornecedor é uma pessoa física.
- Possuir pesquisa de histórico de empenho que permita a reutilização de históricos de empenhos já emitidos com o objetivo de facilitar a digitação do usuário.
- Permitir a anulação total ou parcial dos empenhos: ordinários, globais e estimativos, com retorno do saldo para a dotação específica da despesa.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Possuir liquidação da despesa com as informações mínimas de empenho, data de vencimento, descrição, responsável, valor e permitir que se informem os documentos que comprovem a veracidade da despesa.
- Deverá possuir mecanismo para que no momento da liquidação sejam vinculados estoques ou imobilizados para incorporação automática conforme a efetivação da liquidação.
- Deverá possuir no momento da liquidação mecanismo que permita a emissão automática da ordem de pagamento aproveitando as informações da liquidação.
- Deverá consistir no momento da liquidação se o empenho possui saldo suficiente para o lançamento.
- Consistir em caso informado se a soma dos documentos comprobatórios é igual ao valor da liquidação.
- Permitir que se informe as retenções no momento da liquidação.
- Permitir a anulação da liquidação no valor total ou parcial, no momento da anulação da liquidação caso esteja vinculado ao estoque ou imobilizado, realizar estorno desta entrada de forma automatizada.
- Possuir mecanismo de pagamento em que possa se processar os pagamentos orçamentários, extra orçamentários, de restos a pagar e de suprimentos financeiros na mesma tela.
- Permitir informar as retenções no momento do pagamento.
- Possuir mecanismo de pagamento em que uma despesa seja paga através de vários documentos e vários bancos.
- Possuir mecanismo que possibilite o pagamento de várias despesas em um único pagamento inclusive informando retenções quando for o caso.
- Possuir mecanismo de montagem prévia dos pagamentos antes de sua efetivação, como emissão de relatório dos pagamentos montados e ainda não efetivados.
- No momento das retenções do realizável extra orçamentário possuir vinculação com a despesa paga para gerenciamento do saldo realizável por pagamento extra orçamentário.
- Permitir o estorno de pagamento e neste estornar automaticamente todas as retenções.
- Na emissão de documentos extra orçamentários para pagamento de depósitos e consignação possuir vinculação com as retenções e ingressos extra orçamentários lançadas para gerenciamento do saldo flutuante por lançamento de ingresso extra orçamentário.
- Possuir mecanismo de entrada de devolução de adiantamento que processe automaticamente, o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e mantenha o empenho pendente de prestação de contas.
- Possuir mecanismo de prestação de contas devolução de adiantamento que processe automaticamente, o estorno de pagamento, a anulação da liquidação e a anulação do empenho parcialmente ou totalmente de acordo com o valor devolvido e efetive a prestação de contas de prestação de contas, possuindo também a possibilidade de se informar os documentos comprobatórios da prestação de contas do adiantamento.
- Diferenciar os adiantamentos cancelados dos devolvidos integralmente já que os cancelados não possuem prestação de contas.
- Permitir o pagamento parcelado de liquidações através de mais de um pagamento sobre a mesma liquidação.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Quando o usuário anular uma liquidação de restos a pagar processado cancelar o valor correspondente de forma automática da nota de empenho uma vez que restos a pagar processado do exercício anterior não pode voltar a ser não processado.
- Possuir mecanismo de lançamento para as transferências bancárias.
- Possuir mecanismo de ingresso que suporte lançamentos extra orçamentários e suprimentos financeiros com no mínimo as informações de banco, cadastro extra orçamentário ou de suprimento financeiro, documento e valor do lançamento.
- Permitir o estorno parcial ou total dos ingressos sempre vinculado ao lançamento que será estornado para possibilitar o gerenciamento e rastreamento de qual lançamento foi estornado.
- Não permitir que um lançamento de ingressos seja estornado além de seu valor.
- Possuir cadastro de contas bancárias com as informações mínimas de código de cadastro, formato para impressão de cheques, dados da conta bancaria, entidade, tipo de conta, institucional, destinação de recurso e conta contábil.
- Possuir mecanismo de conciliação bancária que mantenha registro de todas as conciliações anteriores, o usuário poderá realizar conciliação bancária na periodicidade que quiser.
- Possuir mecanismo de envio dos pagamentos ao banco de forma eletrônica.
- Emitir relatórios que permitam a visualização dos movimentos de ingressos, com opções de filtro de data e emissão analítica, por dia ou por mês.
- Emitir relatório de movimentação de ingressos que possa ser filtrado por cadastro e que possua quebra de página por cadastro.
- Emitir relatório que demonstre de forma mensal os valores recebidos, o percentual realizado em relação ao orçado por mês e acumulado, e o percentual ainda não realizado.
- Emitir balancete de receita que possa ser filtrado por período, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro, descrição, valor arrecadado até o período anterior, valor arrecadado no período solicitado, valor total arrecadado, permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.
- O sistema deverá imprimir conforme solicitado por parâmetro notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, reserva de dotação, comprovante de arrecadação e suas respectivas anulações e estornos durante os processos de lançamento pelo usuário assim não necessitando impressão posterior através de outro mecanismo.
- Emitir relatório de fornecedores cadastrados.
- Emitir relatório com a listagem das dotações.
- Emitir notas de empenho por data e número.
- Emitir anulações de empenho por data e número.
- Emitir notas de liquidação por data e número.
- Emitir anulações de liquidação por data e número.
- Emitir notas de reserva de dotação por data e número.
- Emitir anulações de reserva de dotação por data e número.
- Emitir relatórios da despesa empenhada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e processo.
- Emitir relatórios da despesa liquidada por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso e fornecedor.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Emitir relatórios da despesa paga por data, número, dotação, institucional, funcional, programa, ação, categoria econômica de despesa, destinação de recurso, fornecedor e banco.
- Emitir relatório de controle dos saldos dos empenhos com as informações de saldo do empenho a liquidar e saldo liquidado, para facilitar a análise de restos a pagar.
- Emitir balancete de despesa que possa ser filtrado por período, selecionado por fundos, detalhe as destinações de recurso, que possua as informações mínimas de cadastro de funcional programática, dotação inicial, dotação atualizada, saldo da dotação, reservado, disponível, destinação de recurso, valor empenhado até o período anterior, valor empenhado no período solicitado, valor empenhado total, valor liquidado até o período anterior, valor liquidado no período solicitado, valor liquidado total, valor pago até o período anterior, valor pago no período solicitado, valor pago total e saldo processado permitir ainda selecionar quais destas informações serão exibidas, qual a fonte da letra, a posição da informação, o tamanho da fonte e o comprimento que ele irá dispor no relatório e ainda permitir a gravação deste layout para futura reutilização.
- Emitir relatório de controle do adiantamento, oferecendo controle dos pendentes de baixa responsabilidade, os que já foram baixados, a posição consolidada, inclusive os adiantamentos de exercício anterior que passaram sem baixa de responsabilidade.
- Emitir comparativos da despesa fixada com a executada.
- Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira inclusive por destinação de recurso.
- Emitir quadro demonstrativo das alterações orçamentárias.
- Emitir relatório que permita o acompanhamento e gerenciamento das alterações orçamentárias, demonstrando as alterações orçamentárias da despesa e seus recursos, e individualizando as transposições, transferências e remanejamentos.
- Permitir a leitura do arquivo de retorno de depósitos judiciais e emitir o relatório.
- Emitir o movimento diário de caixa e bancos, ingressos, despesa e transferências.
- Emitir boletim de caixa.
- Relatórios de contas a pagar por período, dotação, institucional, vencimento, destinação de recurso e credor.
- Emitir extrato bancário.
- Emitir conciliações bancárias.
- Emitir relação das contas bancárias.
- Emitir relatório que permita identificar as movimentações financeiras que foram realizadas com recursos incorretos.
- Emitir recibos de pagamento.
- Emitir relatório de retenções lançadas.
- Emitir relatório regencial que permita que seja feita conciliação entre ingressos extra orçamentários e pagamento extra orçamentário, que demonstre a vinculação entre os ingressos e pagamentos e permita que se encontrem as diferenças entre os valores recebidos e pagos de forma analítica.
- Todos os relatórios da execução orçamentária, financeira, demonstrativos contábeis, diário, razão e balancete contábil, devem conter os dados de emitente, data de emissão do documento e o sistema utilizado para emissão. O não atendimento do item desclassifica a empresa licitante.
- Execução dos controles dos atos potenciais.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Possuir cadastro de contratos com as informações mínimas de número, ano, entidade, contratante ou contratado dependendo do tipo de contrato, modalidade, licitação, processo, valor, histórico, data de assinatura e data de término.
- Possuir cadastro de aditivos de contratos com as informações mínimas de número, ano, número e ano do contrato, assinatura, histórico e podendo ser o aditivo de valor e prazo, prazo ou valor.
- Possuir mecanismo para ajustes, correções e baixa do saldo dos contratos com as informações mínimas de número do lançamento, contrato, histórico e valor.
- Emitir relatórios que permitam acompanhar a movimentações dos contratos, que serão alimentadas automaticamente por sua vinculação com as despesas, assim podendo se apurar o saldo dos contratos.
- Emitir relatório resumido dos contratos para avaliação de seus montantes e conferência contábil, que permita a análise das posições dos contratos empenhado, liquidado ou pago.
- Emitir relatório analítico dos contratos que permita a avaliação da execução orçamentária do contrato, a movimentação por competência e a movimentação financeira, bem como a movimentação de ajustes, correções, baixas e aditamentos em um único relatório, podendo filtrar por contrato, período de assinatura, período de vencimento, tipo e credor.
- Possuir mecanismo de cadastro de compensações com as informações mínimas de credor/devedor, conta contábil, data, descrição, valor e histórico.
- Possuir mecanismo para atualização e baixa do saldo das compensações com as informações mínimas de número do lançamento, compensação, histórico e valor.
- Emitir relatório resumido das compensações para avaliação de seus montantes e conferência contábil.
- Emitir relatório analítico das compensações que permita a avaliação da movimentação podendo filtrar a compensação específica e/ou por período
- Movimentação independente da execução orçamentária
- Possuir mecanismo de movimentação de valores permanentes de forma independente da execução orçamentária, sendo estes valores depósitos judiciais, estoques, imobilizado, ativos permanentes de outras naturezas, provisões, passivos reconhecidos por competência, dívida fundada e passivos permanentes de outras naturezas.
- A movimentação de permanentes será feita por meio de cadastros, atualizações e baixas, também poderão ser feitos lançamentos de contas retificadoras para estes itens, de acordo com cada grupo, os cadastros de permanentes poderão ser vinculados com a execução orçamentária para que os ativos sejam incorporados pela despesa e os passivos amortizados pela despesa.
- A movimentação de passivos permanentes deverá alimentar automaticamente o Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada, o usuário deverá ter a opção de incluir ou não o passivo permanente na dívida fundada.
- Emitir relatórios resumidos e analíticos dos itens permanentes cadastrados e movimentados, inclusive de seus lançamentos redutores, em estoques, imobilizados e passivos permanentes.
- Possuir mecanismo de permutação entre contas permanentes para lançamento de entrada e saída concomitantes entre itens do permanente sem a necessidade de variação patrimonial ativa ou diminutiva.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Possuir possibilidade de lançamento dos ágios e deságios no âmbito permanente apenas sem afetar o resultado orçamentário ou financeiro.
- Possuir mecanismo de entrada de estoques e imobilizado através da etapa em liquidação utilizando-se as entradas do imobilizado e estoques de seus próprios departamentos através de seus módulos quando integrado.
- Os movimentos em liquidação deverão ser liquidados pela contabilidade.
- Deverá consistir o saldo do empenho considerando os lançamentos em liquidação como comprometendo seu saldo.
- O movimento em liquidação não poderá ser estornado caso esteja liquidado, para isso será necessária prévia anulação da liquidação.
- Movimentos da execução orçamentária que estejam vinculados a cadastros permanentes não poderão ser lançamentos em montantes superiores ao saldo do item a qual estiver vinculado caso este seja passivo e vinculado com a despesa.
- Emitir extratos dos itens permanentes aonde seja detalhado seu movimento seja ele dependente ou independente da execução orçamentária, com filtros de período e item de cadastro.
- Possuir relatório da etapa em liquidação detalhado e resumido.
- Demonstrativos Contábeis e remessas de informações
- Emitir conforme estabelecido pela lei 4.320/64 e padronizado através de portarias os seguintes anexos, sempre conforme os modelos e portaria vigentes:
 - Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Órgão;
 - Anexo 2 - Natureza da Despesa Consolidação Geral por Unidade Orçamentária;
 - Anexo 6 - Demonstração da Despesa por Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 - Demonstração da Despesa por Projeto/Atividade;
 - Anexo 8 - Demonstração da Despesa por Vínculo;
 - Anexo 9 - Demonstração da Despesa por Órgão e Função;
 - Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 - Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais;
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
 - Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;
 - Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido.
- Emitir para auxílio na elaboração de notas explicativas em atenção ao que pede o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público os seguintes relatórios:
 - Demonstrativo que detalhe as despesas intra-orçamentárias do Anexo - 12;
 - Demonstrativo da despesa por tipo de crédito orçamentário;
 - Demonstrativo que auxilia na apuração das alterações orçamentárias e demonstre os recursos dos créditos adicionais;
 - Demonstrativo que detalhe a origem das variações patrimoniais aumentativas e diminutivas totalizada por fato contábil ou por conta contábil, quando fato contábil demonstrar as contas contábeis que o compõe quando conta contábil demonstrar os fatos que a afetaram.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Exportar no formato XML estabelecido pelo TCE/SP os seguintes arquivos para remessa de informação:
- Cadastro contábil;
- Conta contábil;
- Conta corrente;
- Conciliação bancária;
- Balanço;
- Emitir diário, razão e balancete contábil.
- Exportar conforme estabelecido pela STN os dados referentes ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro os seguintes dados:
- RREO simplificado em Excel;
- RREO Completo em Excel;
- RGF Quadrimestral em Excel;
- RGF Semestral em Excel;
- DCA em Excel;
- MSC – Matriz de saldos contábeis em CSV e XBRL.
- Emitir os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:
- Anexo I – Balanço Orçamentário;
- Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Sub-função;
- Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário;
- Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
- Anexo XIV – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- Emitir os Relatórios de Gestão Fiscal conforme portaria STN mais atualizada, podendo ser processados individualmente ou de uma vez só:
- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;
- Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
- Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
- Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- Emitir conforme layout do AUDESP do TCE/SP os seguintes relatórios:
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados;
- Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 13 A – Demonstração das Contas que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro;
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analíticas do Ativo e Passivo Financeiro;

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente;
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;
- Demonstrativo RREO – Balando Orçamentário;
- Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Sub função;
- Demonstrativo do Resultado Nominal;
- Demonstrativo do Resultado Primário;
- Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;
- Demonstrativo de Restos a Pagar;
- Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;
- Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;
- Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
- Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do Art. 42 da LRF;
- Emitir relatório de contas correntes permitindo que os dados para transmitir ao AUDESP possam ter conferência.
- Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das contas públicas na página da internet do órgão público.
- Possibilitar o atendimento ao decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras a lei nº 131 de 27/05/2009.
- Bloquear qualquer alteração no sistema de informações que correspondam a períodos encerrados ou datas fechadas para garantia da fidedignidade das informações.
- Integração com outros módulos.
- Possuir utilização de pedidos de empenho da folha de pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes e autônomos.
- Permitir que o operador efetive ou não a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento via importação.
- Auditar previamente os saldos das despesas e os dados preenchidos antes de iniciar o processo de elaboração dos empenhos orçamentários via importação da folha de pagamento.
- Emitir relação de empenhos da folha de pagamento, com opções de filtros por dotação, institucional, funcional, destinação de recurso, fornecedores separando por empenho, totalizando por destinação de recurso.
- Integração com o sistema de patrimônio tornando automatizando os lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária provindos destes sistemas levando através da integração as incorporações, desincorporações, depreciação e aquisições sendo estas últimas origens do status de em liquidação da despesa que deverá sem liquidada vinculada com estes movimentos.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II - CARTA DE CREDENCIAMENTO / PROCURAÇÃO

À CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA NA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA, COMPREENDENDO AS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E PATRIMÔNIO E COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO ANEXO I.

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

Prezados Senhores:

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

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário

Local e Data

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III – MODELO PROPOSTA DE PREÇO

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

À CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2020

Nome da Proponente:

Número do CNPJ:

Endereço Completo:

Telefone e Fax:

E-mail:

Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de programa de informática na área de gestão pública, compreendendo as áreas de Contabilidade Pública, Administração de Pessoal e Patrimônio e com prestação de serviços de migração/conversão, implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, conforme especificações constantes do Anexo I.

Apresentamos pelo presente TERMO DE PROPOSTA COMERCIAL as condições para executar o objeto do certame licitatório referido acima, nos valores dispostos na tabela abaixo, sendo:

Serviços iniciais		Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Migração e conversão de dados		Serviço	R\$	R\$
Implantação dos softwares		Serviço	R\$	R\$
Capacitação dos usuários		Serviço	R\$	R\$
Cessão de licença de uso		Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Administração	Patrimônio	Mensal	R\$	R\$
	Administração de Pessoal	Mensal	R\$	R\$
Finanças	Contabilidade	Mensal	R\$	R\$
VALOR TOTAL:			R\$	R\$

O valor da nossa proposta Global é de R\$ _____ (por extenso).

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da apresentação.

Declaro expressamente que nos preços contidos na proposta estão incluídos todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto.

Local e Data

REPRESENTANTE LEGAL

Assinatura, nome legível e cargo do signatário.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020 **PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2020**

(Nome da Empresa), inscrita no CNPJ sob nº....., participante do certame licitatório junto à Câmara Municipal de Juquiá/SP referente ao Pregão Presencial nº 01/2020, neste ato representado pelo Sr (a), cargo/função....., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº....., DECLARA expressamente, em atendimento ao inciso VII do art. 4º da lei federal nº 10.520/2002, que estamos cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, objeto desta licitação.

E, por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data.....

Assinatura do representante legal

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

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

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

DECLARAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2020

(Nome da Empresa), inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)....., portadora(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

Sim

Não

Data.....de.....de 2020.

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

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

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

À CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ/SP

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2020

DECLARAÇÃO

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

Sem mais para o momento. Atenciosamente.

local,data.....

..... (ASSINATURA E CARIMBO)

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII

DADOS DA EMPRESA E DO REPRESENTANTE LEGAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2020

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

DADOS DA EMPRESA

Razão social: CNPJ:

Inscrição Estadual: Endereço completo: Fone:

Fax:

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA PARA FINS DE PAGAMENTO

Nome do banco: Agência nº: Conta corrente nº

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

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

RG nº CPF nº

Residência (domicílio):

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

Local, de de

(nome e assinatura do representante legal)

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2020

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

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

E por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Local e Data

Assinatura do representante legal

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

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO Contrato nº XX/2020

Processo nº 25/2020
Pregão Presencial nº 01/2020

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

CLÁUSULA I – DO FUNDAMENTO

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

CLÁUSULA II – DO OBJETO E PREÇOS PROPOSTOS

2.1 - OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de programa de informática na área de gestão pública, compreendendo as áreas de Contabilidade Pública, Administração de Pessoal e Patrimônio e com prestação de serviços de migração/conversão, implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, conforme especificações constantes do Anexo I.

Serviços iniciais		Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Migração e conversão de dados		Serviço	R\$	R\$
Implantação dos softwares		Serviço	R\$	R\$
Capacitação dos usuários		Serviço	R\$	R\$
Cessão de licença de uso		Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Administração	Patrimônio	Mensal	R\$	R\$
	Administração de Pessoal	Mensal	R\$	R\$
Finanças	Contabilidade Pública	Mensal	R\$	R\$
VALOR TOTAL:			R\$	R\$

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

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

CLÁUSULA III – DO VALOR DO CONTRATO

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

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

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

3.4 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta da rubrica orçamentária nº 3.3.90.40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica da CONTRATANTE, conforme nota de empenho nº

CLÁUSULA IV – DO PRAZO DOS SERVIÇOS

4.1 – Os serviços serão executados pelo período de 12 (doze) meses, contados da assinatura da emissão da Ordem de Serviço, que deverá ser por sistema, podendo ser prorrogado na forma do art. 57 da lei 8666/93. Nesta ocasião, sofrerá reajuste conforme índice inflacionário do INPC/IBGE ou por outro índice que vier a substituí-lo.

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

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

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

CLÁUSULA V – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1 - A CONTRATANTE obriga-se a:

5.1.1 - Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do contrato.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

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

5.1.3 - Fornecer todos os esclarecimentos e informações necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.

5.1.4 - Efetuar o pagamento de acordo com o previsto no Contrato.

5.1.5 - Aplicar as penalidades legais e contratuais cabíveis.

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

5.1.7 - Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

5.1.8 - Testar, após instalação dos sistemas ofertados, os seus funcionamentos, na presença e com a assistência técnica da CONTRATADA para dar sua aceitação expressa.

5.1.9 - Agendar a realização dos “backups” diários do banco de dados.

CLÁUSULA VI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

6.1.1 - Manter em perfeito estado de funcionamento, às suas exclusivas expensas, todos os serviços que compõe o objeto, conforme orientação e supervisão da CONTRATANTE e obedecer recomendações estabelecidas pela mesma.

6.1.2 - Responder por todas as obrigações previdenciárias, seguro, acidente de trabalho e outras impostas pela legislação trabalhista, cível e outras, resultante da execução do objeto contratado.

6.1.3 - Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais, bem como pela indenização a terceiros que porventura sofram prejuízos decorrentes de atos da própria CONTRATADA, de empregados ou prepostos seus, praticados durante a execução do contrato.

6.1.4 - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.1.5 - Submeter-se às fiscalizações levadas a efeito pela CONTRATANTE, bem como pelos órgãos fiscalizadores pertinentes, durante toda sua vigência do contrato.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

6.1.6 - Indicar sua contraparte para representá-la perante a CONTRATANTE, em tudo que se relacionar com o objeto deste Edital.

6.1.7 - Sempre que houver alterações de leis e normas, ou criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente e sem qualquer custo adicional.

6.1.8 - Fazer a conversão dos dados em até 35 (trinta e cinco) dias, após o recebimento dos arquivos e seus respectivos “layouts”, implantar os módulos e ministrar capacitação do quadro de pessoal, além de prestar manutenção técnica aos sistemas integrados, conforme especificações técnicas contidas no Anexo I do Edital.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA VII - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

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

7.1.2 - Quando da realização do pagamento, se devidos serão descontados, sem obrigatoriedade de aviso prévio, as multas eventuais, o imposto sobre serviço de qualquer natureza e o imposto sobre a renda devido na fonte sobre o objeto contratado, bem como deverá a CONTRATADA apresentar cópia autenticada da GRPS devidamente quitada e os comprovantes de pagamento e recolhimento referentes aos direitos trabalhistas e

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

previdenciários dos funcionários envolvidos na presente prestação dos serviços, tudo referente ao período de pagamento.

7.2 - Os pagamentos respeitarão as disposições deste termo contratual.

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

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

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

Parágrafo Único: Os preços serão fixos e irreajustáveis por um período de 12 (doze) meses, a contar da data de apresentação da proposta. Decorridos 12 (doze) meses os preços poderão ser reajustados pelo INPC/IBGE ou por outro índice que vier a substituí-lo.

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

CLÁUSULA VIII – DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA

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

CLÁUSULA IX – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com artigo 57, IV da Lei nº 8.666/93, com a alteração introduzida pela Lei nº 9.648/98, podendo ser reajustado, de acordo com o índice INPC/IBGE ou outro índice que venha substituí-lo.

CLÁUSULA X – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 – Acarretará à CONTRATADA que deixar de cumprir as obrigações assumidas ou infringir qualquer dos preceitos legais, descumprir parcial ou total o objeto do contrato oriundo desta licitação, bem como quaisquer outras obrigações definidas neste instrumento,

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

após regular processo administrativo, com direito à ampla defesa e ao contraditório, a incidência das seguintes sanções:

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

10.1.2 – Multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor global do contrato, que será aplicada pela inexecução total ou parcial do contrato.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA XI – DA RESCISÃO

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

11.1.1 - Não cumprimento e/ou cumprimento irregular das cláusulas contratuais ou da legislação vigente.

11.1.2 - Lentidão na execução dos serviços, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da sua conclusão;

11.1.3 - Cometimento reiterado de erros na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da lei nº 8.666/93.

11.1.4 - Falência ou dissolução da firma ou insolvência de seus sócios, gerentes ou diretores.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

- 11.1.5 - Dissolução da sociedade ou o falecimento do Contratado.
- 11.1.6 - Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores.
- 11.1.7 - Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato.
- 11.1.8 - Cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.
- 11.1.9 - Atraso injustificado no início da prestação dos serviços.
- 11.1.10 - Paralisação da execução dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.
- 11.1.11 - Razões de interesse público, de alta relevância de amplo conhecimento, justificados e determinados pela CONTRATANTE.
- 11.2 - Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 11.3 - A rescisão amigável do Contrato, por acordo entre as partes, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA XII – DA FISCALIZAÇÃO

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

CLÁUSULA XIII - DO FORO

13.1 - Fica eleito o foro da cidade de Juquiá-SP, para dirimir as questões que porventura surgirem durante a execução do presente Contrato.

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

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

....., de de

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____ 2) _____

VISTO DO DIRETOR JURÍDICO: _____

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO



CÂMARA MUNICIPAL DE JUQUIÁ

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO X

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 25/2020

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de programa de informática na área de gestão pública, compreendendo as áreas de Contabilidade Pública, Administração de Pessoal e Patrimônio e com prestação de serviços de migração/conversão, implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, conforme especificações constantes do Anexo I.

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

....., de de

CONTRATANTE

CONTRATADA

Telefax: (0xx13) 3844-1552 / 3844-1354 / 3844-1746

E-mail: camarajuquia@camarajuquia.sp.gov.br

Home Page: www.camarajuquia.sp.gov.br

Rua Martins Coelho, 96 – Centro – CEP 11800-000 – JUQUIÁ – SÃO PAULO