



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2020

RECIBO DE ENTREGA DO EDITAL

Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de programa de informática na área de gestão pública, compreendendo os setores de Compras e Licitações, Contabilidade Pública, Patrimônio, Administração de Pessoal e Controle Interno, com prestação de serviços de conversão, implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, conforme especificações constantes do Anexo I, para a Câmara Municipal de Bofete.

Nome da Empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ (Fone) _____

E-mail _____

Retirado por: _____

RG _____

Assinatura: _____

Importante: Para a comunicação futura entre esta Câmara Municipal com as empresas participantes, solicito a gentileza de preencher o recibo de retirada do Edital e remeter ao departamento de Licitações através do e-mail: contabil@camarabofete.sp.gov.br. O não envio do recibo exime o departamento de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2020

1 – PREÂMBULO

1.1 – A CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE, torna público, para conhecimento dos interessados que, no setor de Licitações, nesta cidade de BOFETE/SP, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO - GLOBAL**, o qual será processado de acordo com o que determina a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002, e no que couber a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, além das cláusulas e condições constantes neste Edital e seus respectivos Anexos.

1.2 – Os documentos referentes ao CREDENCIAMENTO serão recebidos a partir das 10h00min, sendo que os envelopes n.º 01 – “PROPOSTA” e n.º 02 – “DOCUMENTAÇÃO” serão recebidos pelo Pregoeiro, **na sessão pública a iniciar a partir das 9h30min do dia 20 de agosto de 2020**, sendo que a sessão pública dirigida pelo Pregoeiro, se dará no mesmo dia e local, nos termos das legislações supracitadas, deste edital e anexos, podendo se necessário for extender-se para os dias subsequentes, até que se finalize os trabalhos, sendo que a sessão pública será interrompida sempre as 13h00min e retomada impreterivelmente às 09h00min do dia seguinte.

1.3 – Integram este ato convocatório os seguintes ANEXOS:

I – TERMO DE REFERÊNCIA;

II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;

III – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA;

IV – MINUTA DE CONTRATO;

V – MODELO DE PROCURAÇÃO;

VI – MODELO DE DECLARAÇÃO – cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

2 – DO OBJETO

2.1 – O objeto da presente licitação é a escolha mais vantajosa para contratação de empresa especializada para locação de programa de informática na área de gestão pública, compreendendo os setores de Compras e Licitações, Contabilidade Pública, Patrimônio, Administração de Pessoal e Controle Interno, com prestação de serviços de conversão, implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, conforme especificações constantes do ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.

3 – DO PREÇO



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

3.1 – Os valores desta licitação serão informados com base nos parâmetros dispostos no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**.

3.2 – Os quantitativos e valores a serem indicados no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA devem ser exequíveis, reservando a Administração a possibilidade de compará-los à média de preços praticados no mercado. Entretanto, as licitantes poderão adotar outros que respondam pela competitividade e economicidade de sua proposta, desde que atendidos os fatores e critérios de julgamento estabelecidos neste ato convocatório.

4 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 – As despesas decorrentes desta licitação correrão pelo Código de despesa:

33.90..... -

4.2 – Informamos que as dotações acima a serem oneradas, constantes do orçamento para o exercício de 2020, da referida licitação, correrão por conta das dotações do orçamento daquele exercício que serão aditadas sempre que necessário for.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Somente poderão participar da presente licitação, empresas que atendam às disposições deste Edital.

5.2 – Será vedada a participação de:

5.2.1 – Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do artigo 87, IV da Lei nº 8.666/93;

5.2.2 – Empresas sob processo de concordata ou falência;

5.2.3 – Empresas suspensas temporariamente de participar em licitação e impedidas de contratar com o Município de Bofete/SP, nos termos do artigo 87, III da Lei nº 8.666/93; e,

5.2.4 – Empresas reunidas em forma de consórcio.

6 – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

6.1 – A empresa proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo à carteira de identidade ou outro documento equivalente.

6.2 – O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

6.2.1 – Instrumento público de procuração com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor;

6.2.2 – Instrumento particular de procuração, nos moldes do Anexo V, com poderes para formular ofertas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, acompanhado de cópia de seu contrato social ou estatuto, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.2.3 – Tratando-se de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, no caso de Sociedade Anônima, devidamente acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.3 – Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas;

6.4 – Na eventualidade do representante credenciado ficar impossibilitado de comparecer nas sessões de prosseguimento do pregão, o mesmo poderá ser substituído desde que apresente a documentação pertinente a representação da empresa licitante, conforme disposição acima;

6.5 – Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada, de acordo com o artigo 32, da Lei n.º 8.666/93 e serão retidos, pelo Pregoeiro, para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a presente licitação.

6.6 – Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados ou substituídos nos termos do item 6.2 e 6.4.

6.7 – A licitante microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar gozar dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/06 deverá comprovar seu porte mediante a apresentação declaração firmada pelo responsável, **devendo o referido documento ser juntado aos do credenciamento.**

6.8 – Encerrada a etapa de credenciamento, será apresentada a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo contido no ANEXO II ao presente Edital. **A referida declaração deverá estar fora dos envelopes n.º 01 e n.º 02.**

6.9 – Em seguida proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos de habilitação, em envelopes separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

ENVELOPE 1
PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2020
PROPOSTA DE PREÇO
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENVELOPE 2



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

<p align="center">PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2020 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ</p>

7 – DA PROPOSTA DE PREÇO

7.1 – Acompanha este ato convocatório, ANEXO III – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA, que a licitante preencherá e inserirá no envelope n.º 01.

7.2 – Do formulário de proposta deverão constar, apostos nos campos próprios:

- a) dados cadastrais;
- b) assinatura do representante legal;
- c) indicação obrigatória dos preços de migração, conversão da base de dados, implantação completa da solução, capacitação dos servidores municipais usuários, preço unitário e total para o período de 12 (doze) meses, com 02 (duas) casas decimais, expresso em moeda corrente nacional (Real) com todos os impostos, despesas de entrega e demais taxas inclusas;
- d) indicação dos números do CNPJ e de inscrição estadual, através da oposição dos respectivos carimbos;
- e) qualificação completa do representante legal investido de poderes para firmar o termo de contrato, conforme disposições do Item 11.

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

7.4 – Os preços ofertados deverão ser equivalentes aos praticados no mercado, na data da apresentação da proposta.

7.5 – **Adotar-se-á como critério de aceitabilidade a pesquisa de preços realizada pela Administração, desclassificando-se as propostas cujos preços o excedam ou sejam manifestamente inexequíveis** (artigos 40, inciso X e 48, inciso II e parágrafos da Lei Federal n.º 8.666/93).

7.6 – Os preços ofertados permanecerão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, vencido esse prazo poderá o contrato ser reajustado na hipótese de prorrogação da vigência que seja comprovadamente mais vantajosa à Administração, observado o acumulado nos últimos 12 (doze) meses do índice IPCA. E ainda, nas hipóteses de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro nos termos da alínea “d” do inciso II do art. 65 da lei n.º 8.666/93, que deverá ser comprovado pelo Contratado e aprovado pelo Contratante.

7.7 - Se houver **empate**, será assegurado o **exercício do direito de preferência** às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos (LC n.º 123, art. 44, caput):



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

7.7.1 - Entende-se por **empate** aquelas situações em que os preços apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada (LC nº 123, art. 44, § 2º);

7.7.2 – A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela mais bem classificada no certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado (LC nº 123, art. 45, inc. I);

7.7.3 - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (**cinco**) **minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão (LC nº 123, art. 45, § 3º);

7.7.4 - Se houver equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.7.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar melhor oferta (LC nº 123, art. 45, inc. III);

7.7.5 - Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada não exerça seu direito de cobertura da proposta de menor valor, serão convocadas as remanescentes que se enquadrarem no limite disposto no item 7.7.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (LC nº 123, art. 45, inc. II);

7.7.6 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a proposta mais bem classificada tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

7.7.7 - Uma vez exercido o direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, observados os limites e a forma estabelecidos neste edital, não sendo apresentada por elas proposta de preço inferior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame (LC nº 123, art. 45, § 1º);

7.8 - A apresentação da proposta implicará, por si só, na aceitação tácita de todas as cláusulas deste Edital e dos termos da Lei Federal n.º 10.520/02 e Lei Federal n.º 8.666/93, no que couber, demais normas complementares.

8 – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

8.1 - Para efeitos de habilitação, **todos** os licitantes, **inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte**, deverão apresentar os seguintes documentos:

8.1.1 - Na fase de habilitação, o licitante que ofertar o menor preço, deverá apresentar os seguintes documentos:

8.1.1.1 - Habilitação Jurídica (art. 28 da Lei Federal nº 8.666/93):

a) Ato de criação do licitante conforme o caso:

a1) Registro comercial, no caso de empresa individual;



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

a2) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária ou simples, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; e,

b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.1.1.2 - Regularidade Fiscal (art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93):

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato social;

c) Certidão de regularidade fiscal da Fazenda Estadual ou Municipal, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do contrato social;

d) Certidão conjunta de regularidade fiscal da Fazenda Federal e INSS (Receita Federal e da Procuradoria Geral da República), emitida pelos órgãos arrecadadores;

e) Certidões negativas de débito relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

f) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.1.1.2.1 - Serão aceitas Certidões Positivas com Efeitos de Negativa nas alíneas do item 8.1.1.2.

8.1.1.3 - Qualificação Econômico-Financeira:

8.1.1.3.1 – Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, se for o caso, emitida em data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura da reunião do Pregão, se outro prazo não constar do documento.

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

8.1.1.4 - Qualificação Técnica-Operacional:

8.1.1.4.1 - Apresentar Atestado(s) ou Certidão(ões) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da própria licitante, comprovando que prestou ou está prestando serviços pertinentes e compatíveis com as características do objeto desta licitação.

8.1.1.4.1.1 - O atestado ou certidão deverá ser apresentado no original ou cópia autenticada por cartório competente (art. 32, da Lei nº 8.666/93), devidamente assinado, contendo a identificação completa do emitente e do representante que o subscreve, possibilitando eventuais diligências a qualquer tempo.

8.1.1.5 - Declaração do licitante de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, nos moldes do Anexo VI.

8.2 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

8.2.1 – Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia autenticada (inclusive por servidor público) ou publicação em órgão de imprensa oficial, devendo os documentos, preferencialmente ser relacionados, separados e colecionadas na ordem estabelecida neste Edital.

8.2.2 – Os documentos apresentados devem estar com prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar de sua expedição.

8.2.3 – Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

8.2.4 – A aceitação dos documentos obtidos via Internet, ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, pela Equipe de Apoio do Pregoeiro.

8.2.5 – Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente com o n.º CNPJ e endereço respectivo.

8.2.6 – Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

8.2.7 – Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

9 – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1 – O pregão realizar-se-á de acordo com a legislação vigente, as disposições já consignadas no presente Edital e as que seguem.

9.2 – No dia, hora e local designado neste Edital, as proponentes deverão comprovar ao Pregoeiro a representação para a prática dos atos do certame, nos termos da cláusula 6.1. deste Edital.

9.3 – Aberta a sessão pública do Pregão, com a conferência dos documentos de credenciamento dos representantes das empresas interessadas, serão recebidos pelo Pregoeiro os envelopes PROPOSTA DE PREÇO e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO.

9.4 – Após a entrega dos envelopes não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

9.5 – Verificada a regularidade formal dos envelopes, estes serão rubricados pelos membros da Equipe de Apoio, Pregoeiro e representantes das empresas. As empresas participantes deverão entregar ao Pregoeiro a declaração nos moldes do ANEXO II. Em prosseguimento, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes n.º 01 (PROPOSTA DE PREÇO), e seus conteúdos analisados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, no que tange a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

9.6 – Serão desclassificadas as propostas, que não atenderem as exigências essenciais deste Edital e seus anexos, considerando-se como tais as que não possam ser atendidas na própria sessão pela proponente, por simples manifestação de vontade de seu representante.

9.7 – As demais propostas serão classificadas provisoriamente em ordem crescente de preços.

9.8 – Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de empresas participantes; preços ofertados e propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação para sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.

9.9 – O pregoeiro abrirá oportunidade para o funcionamento de sucessivos lances verbais aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas no intervalo compreendido entre o menor preço e o preço superior a aquele em até 10% (dez por cento), repetindo-se o procedimento para cada uma das propostas classificadas na forma do item 9.8.

9.10 – Quando não forem verificadas no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no sub-item anterior, serão chamadas a dar lances verbais os representantes das empresas que apresentaram as melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços ofertados.

9.11 – O Pregoeiro abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, respeitadas as sucessivas classificações provisórias, até o momento em que não sejam ofertados novos lances de preços menores aos já existentes.

9.12 – Não serão aceitos lances cujos valores forem maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado, bem como dois lances do mesmo valor, prevalecendo, nesse caso, aquele que foi ofertado primeiro.

9.13 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente as penalidades constantes deste Edital.

9.14 – Declarada encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro, procederá à classificação definitiva das propostas exclusivamente pelo critério de menor preço unitário, consignando-a em ata.

9.15 – Nesta oportunidade será verificada a compatibilidade do menor preço alcançado, com os parâmetros de preços definidos pela Administração.

9.16 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante que ofertou o menor preço para que seja obtido preço melhor.

9.17 – Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação para habilitação da empresa classificada em primeiro lugar.

9.18 – Estando a documentação de habilitação incompleta e / ou incorreta e / ou contrariando qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

9.19 – Sendo considerada inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro prosseguirá na abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma empresa classificada, sem prejuízo de nova análise e negociação dos preços ofertados.

9.20 – Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante classificada e habilitada, será declarada vencedora do certame, abrindo-se, neste momento, a oportunidade para manifestação da intenção de interpor recurso as demais licitantes, nos termos da cláusula 10 deste instrumento.

9.21 – Na ausência de recursos ou decididos estes, observados os trâmites legais, será adjudicado o objeto da licitação ao licitante vencedor e homologado o certame.

9.22 – Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas poderão ser devolvidos aos seus representantes na própria sessão, salvo se houver, no momento oportuno, manifestação de interesse de interpor recurso, hipótese em que ficarão retidos com o Pregoeiro, até ulterior deliberação. Os envelopes das licitantes classificadas não declaradas vencedoras do certame, permanecerão sob custódia do Pregoeiro até o efetivo cumprimento da obrigação pela proponente adjudicatária.

9.23 – Da sessão pública deste Pregão, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual serão registrados todos os atos praticados, a qual, após ciência dos interessados, deverá ser assinada pelo pregoeiro, demais membros da Equipe de Apoio e pelas licitantes presentes.

9.24 – Na ocorrência da necessidade de estender a sessão para o dia subsequente, os representantes credenciados deverão assinar termo de concordância ou manifestar sobre os atos até então praticados.

9.25 – A sessão designada para o dia subsequente se iniciará às 9:00 horas, mesmo sem o comparecimento dos credenciados que terão as suas propostas desclassificadas, enquanto ausentes.

9.26 – No caso das **microempresas e empresas de pequeno porte**, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa (LC nº 123, art. 43, § 1º), dando sequência a abertura dos envelopes mesmo que estas apresentem alguma irregularidade na documentação de regularidade fiscal.

10 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 – Declarada a vencedora, as proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões e de igual prazo para as contrarrazões, contados a partir do término do prazo



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

da(s) recorrente(s), independentemente de qualquer comunicado, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

10.2 – As razões de recurso deverão ser protocolizadas, no prazo supra, junto ao Departamento de Compras e Licitações, no endereço indicado no preâmbulo do presente, nos dias úteis, das 09:00 às 13:00 horas, sob pena de configurar-se a desistência da intenção de recurso manifestada na sessão pública.

10.3 – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante na sessão pública do pregão importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10.4 – Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo à autoridade competente.

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

11 – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

11.1 – Se por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da (s) Adjudicatária (s) perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Receita Federal), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.2 – Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informação, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.3 – Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 11.1, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocados, pela ordem de classificação das propostas, as demais licitantes classificadas, com vistas à celebração da contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções a empresa faltante.

11.4 – A Adjudicatária deverá, no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da data da convocação, comparecer para assinar o termo de contrato.

11.5 – A Adjudicatária poderá obrigar a Contratante a corrigir ou substituir, à suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contratado, se verificar incorreções relacionados à quantidade e qualidade dos produtos contratados.

11.6 – O contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas nos artigos 78 e 79 da Lei Federal n.º 8.666/93, com as consequências indicadas no artigo 80, sem prejuízo das sanções previstas naquela lei e neste ato convocatório.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

11.7 – O contrato terá **vigência de 12 (doze) meses**, contados a partir da sua assinatura, prorrogável na forma do art. 57, inciso II da Lei Federal n.º 8.666/93.

11.8 – A Administração 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 disposto no artigo 65, § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93.

11.9 – A contratada manterá, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação que lhe forem exigidas na licitação.

11.10 – O foro do contrato será o da Comarca de Porangaba/SP.

12 – DO PAGAMENTO

12.1 – Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados no último dia útil de cada mês, após a emissão e aceitação da respectiva Nota Fiscal e de acordo com as especificações do objeto desta licitação.

12.2 – O pagamento será realizado preferencialmente através de crédito em conta corrente a ser fornecida pela Contratada. Não sendo possível, poderá ser realizado mediante apresentação de boleto bancário ou cheque nominal a favor da proponente a ser retirado na Tesouraria da Câmara Municipal de Bofete/SP.

13 – DAS SANÇÕES

13.1 – A inabilitação de licitante classificada, apesar da declaração apresentada por força do subitem 6.8 deste instrumento, implicará na aplicação de multa correspondente a 2 % (dois por cento) do valor da proposta, sem embargo da imposição das demais sanções cabíveis.

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

13.3 – Pelo descumprimento do Contrato, a Contratada sujeitar-se-á às penalidades adiante especificadas, que serão aplicadas pela Câmara Municipal de Bofete/SP, e só serão dispensadas nas hipóteses de comprovação anexada aos autos pela Contratada da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento das condições ajustadas ou de manifestação da unidade requisitante informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

13.4 – À Contratada total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, a saber:

a) advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para a entrega do objeto;



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

- b) multa, que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para a entrega do objeto;
- c) a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Câmara Municipal de Bofete/SP por prazo não superior a 5 (cinco) anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou de inexecuções de que resulte prejuízo para o serviço;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarmos seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução de que resulte prejuízo para a Administração.

13.5 – É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

13.6 – A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

13.7 – Nos casos de inexecução parcial ou total do ajuste é cabível a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Câmara Municipal de Bofete e / ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

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

13.9 – O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

14 – DAS INFORMAÇÕES

14.1 – As informações administrativas relativas ao presente certame poderão ser obtidas junto ao Departamento de Licitações, por escrito, no endereço indicado no preâmbulo deste instrumento, das 09:00 às 13:00 horas, até 48 (quarenta e oito) horas da data marcada para a abertura do certame. As respostas serão encaminhadas via e-mail a todas as empresas que retirarem o Edital e farão parte integrante do processo administrativo.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – Decairá do direito de impugnar os termos do Edital de licitação perante o Departamento de Compras e Licitações a licitante que não o fizer até os 5 (cinco) dias úteis anteriores à data fixada para o recebimento das propostas, nos termos do artigo 41, § 1º da Lei Federal n.º 8.666/93.

15.2 – Caberá ao Pregoeiro e a Equipe de Apoio decidir sobre a impugnação.

15.3 – Quando o deferimento da impugnação, implicar alteração do Edital, capaz de afetar a formulação das propostas será designada nova data para a realização do certame.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

15.4 – A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste Pregão.

15.5 – Os interessados que desejarem cópia integral deste Edital e seus Anexos poderão retirá-los na Câmara Municipal de Bofete e/ou através do e-mail: contabil@camarabofete.sp.gov.br, em horário de expediente das 09:00 às 13:00 horas, até o último dia útil que antecede a data da abertura da Licitação.

15.6 – Fica a licitante ciente que a simples apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da formulação de sua proposta ou do perfeito cumprimento do ajuste.

15.7 – A Câmara Municipal de Bofete reserva-se o direito de exigir documentação comprobatória do cumprimento de todas as exigências legais provenientes da licitação, bem como a promoção de diligência destinada a esclarecer a instrução do processo (artigo 43, § 3º da Lei nº 8.666/93).

15.8 – A Câmara Municipal de Bofete /SP poderá, a qualquer tempo, motivadamente, revogar no todo ou em parte a presente licitação.

Bofete, 03 de agosto de 2020.

ANTÔNIO CUNHA DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA

GESER AROLDO GARCIA
PREGOEIRO



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2020

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de programa de informática na área de gestão pública, compreendendo os setores de Compras e Licitações, Contabilidade Pública, Patrimônio, Administração de Pessoal e Controle Interno, com prestação de serviços de conversão, implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, para a Câmara Municipal de Bofete, conforme especificações abaixo:

DESCRIÇÃO
COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTABILIDADE PÚBLICA
PATRIMÔNIO
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
CONTROLE INTERNO

PREÇO ESTIMADO:

1. Especificação do Serviço: Migração, Conversão, Implantação e Capacitação de Usuários (Serviço por escopo)					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1.1	Migração e conversão da base de dados	Serviço	01	R\$	R\$
1.2	Implantação Completa da Solução	Serviço	01	R\$	R\$
1.3	Capacitação dos Servidores Municipais usuários do Sistema	Nº de usuários	08	R\$	R\$



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Preço Total – Item 1					
2. Especificação do Serviço: Sistemas de informática					
2.1.	Compras e Licitações	Mês	12	R\$	R\$
2.2.	Contabilidade Pública	Mês	12	R\$	R\$
2.3.	Patrimônio	Mês	12	R\$	R\$
2.4.	Administração de Pessoal	Mês	12	R\$	R\$
2.5.	Controle Interno	Mês	12	R\$	R\$
Preço Total – Item 2					R\$
Preço Global (Item 1 + Item 2): R\$ (..... reais).					

VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DO OBJETO

Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas neste presente Termo de Referência e do Edital, haverá a verificação da conformidade do objeto (prova de conceito) que se destina a garantir que a empresa classificada provisoriamente em 1º lugar consiga disponibilizar o sistema desejado pela Câmara Municipal de Bofete, para tanto serão verificados os requisitos funcionais dos sistemas de acordo com as seguintes regras:

- A Verificação Técnica será realizada por uma comissão nas dependências da Câmara Municipal de Bofete, em até 5 (cinco) dias úteis da data da classificação provisória das licitantes;
- A Comissão será constituída por profissionais da Câmara, que disponibilizará sala apropriada para tanto;
- A comissão assistirá à demonstração e verificará a conformidade dos sistemas propostos no Termo de Referência do Edital, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes a cada apresentação;
- Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definidos;



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

- e) Deverão ser trazidos pela licitante todos os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica, tais como: computador(es), impressora(s), etc., devidamente configurados com sistema para permitir o funcionamento da solução a ser apresentada;
- f) A duração da demonstração será de até 4 (quatro) horas para cada módulo;
- g) Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo a ordem do Termo de Referência;
- h) A equipe técnica de apoio, apresentará o resultado da avaliação, expresso item a item por ATENDIDO, ou NÃO ATENDIDO;
- i) O descumprimento das regras de atendimento mínimo solicitado, implicará na desclassificação da proponente, exceto aquelas que, a critério da comissão, forem consideradas de pouca relevância em face da funcionalidade analisada, as quais serão aprovadas com ressalvas;
- j) As funcionalidades dos sistemas, estabelecidas no termo de referência, são consideradas imprescindíveis, e portanto, o seu atendimento é obrigatório;
- k) O “**NÃO ATENDIMENTO**” a pelo menos 90% (noventa por cento) dos itens de cada módulo, resultará na desclassificação da proponente, sendo que, os 10% (dez por cento) não atendidos deverão ser entregues até o final da implantação;
- l) Caso a empresa não atenda a todos os requisitos da **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA** será automaticamente desclassificada e será convocada a segunda empresa classificada para a demonstração e assim sucessivamente;
- m) Sendo aprovada a demonstração do sistema da licitante pela Comissão, o Pregoeiro declarará vencedora a respectiva licitante.

ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:

O sistema deverá ser multiusuário, sem limite para usuários a serem cadastrados.

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

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

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

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

Possuir arquitetura cliente-servidor sem limites de usuários simultâneos.

A linguagem a ser apresentada no sistema deverá ser o Português do Brasil.

Deverá possuir ferramenta própria de backup.

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



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

estações de trabalho.

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

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

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

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

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

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

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

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

REQUISITOS DE SEGURANÇA

O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo.

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

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

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

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

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

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

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

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

AMBIENTE WEB



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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.

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

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

PRAZOS DE MIGRAÇÃO E CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS.

A conversão de dados, a implantação dos sistemas e a capacitação de pessoal deverão ser realizados no prazo de até 40 (quarenta) dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviços e de tais arquivos juntamente com os respectivos layouts e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.

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

A conversão de anos anteriores dos arquivos deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto os módulos de Folha de Pagamento e Patrimônio, cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base, sem custo adicional, também através de engenharia reversa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

CAPACITAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

A contratada se obriga a dar capacitação para os servidores públicos.

As capacitações deverão ser para até 08 (oito) usuários por vez com duração de aproximadamente 6 (seis) horas.

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

DAS FUNCIONALIDADES, ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS DOS SISTEMAS:

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

O Sistema de Compras, Licitações tem como objetivo, proporcionar gerenciamento completo dos dados referentes às Compras, Licitações e Contratos. Deverá estar preparado para atender toda legislação que norteie as atividades relacionadas ao sistema, com destaque para as Leis n.º 8.666/1993, n.º 10.520/2002 e Leis Complementares n.º 123/2006, n.º 147/2014, bem como atendimento de todas as exigências da Fase IV AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. É de suma importância que o sistema possibilite a integração com os módulos de Contabilidade e Patrimônio.

REQUISITOS MÍNIMOS DE PARAMETRIZAÇÃO



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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

CONDIÇÕES DE CADASTRAMENTO:

O sistema deverá possuir os seguintes cadastros:

Grupos de Produtos: deverá permitir que os grupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;

Subgrupos de Produtos: deverá permitir que os subgrupos sejam cadastrados com a devida vinculação contábil, permitindo o uso comum do cadastro pelo Almoxarifado;

Centros de Custo: deverá possuir cadastro dos centros de custo da Administração para a vinculação das informações, em seus devidos processos licitatórios;

Produtos e Serviços: deverá permitir o cadastramento dos itens necessários, permitindo a distinção entre produtos, bens permanentes e serviços, de modo que seja possível aproveitar o mesmo cadastro no sistema de Almoxarifado. Deverá após o cadastro ter a opção de emitir a relação instantânea ainda em tela dos produtos já cadastrados;

Órgão: deverá permitir o cadastramento dos órgãos necessários;

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

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

Destinatários: deverá permitir o cadastro de destinatários.

DO CADASTRO DE FORNECEDORES

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

Deverá ter a possibilidade de integração com Contabilidade e Patrimônio, de modo que o fornecedor que for cadastrado no sistema de Compras, seja também cadastrado nos outros sistemas mencionados automaticamente;

Deverá proporcionar o cadastro dos sócios da empresa, com opção de habilitá-lo para assinatura de contratos;

Deverá possibilitar a vinculação dos respectivos grupos, subgrupos e produtos, aos quais, os fornecedores estão aptos a fornecer ao Contratante; deverá disponibilizar campos para o cadastramento dos dados dos Sócios (nome, CPF, qualificação e e-mail) e campo de observação (com um mínimo de 5 linhas). O sistema deverá dispor também de recurso que possibilite a digitalização de documentos entregues pelos fornecedores à Administração;



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Deverá dispor de Indicadores de Avaliação Econômico para atendimento das empresas com as seguintes situações: Ltda, Optante Simples, Microempresa e Lucro Presumido;

Deverá permitir o cadastro dos fornecedores com a exportação de planilha de cadastro, através da internet (WEB – ou qualquer meio magnético), a qual o fornecedor interessado em ter seu registro na entidade o preencha e envia para a instituição que importa e efetua o registro automaticamente;

Deverá permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor e seu respectivo CNAE;

Deverá permitir o cadastro de localidade das empresas definindo se a mesma é local, regional ou nenhum obedecendo a Lei Complementar n.º 147/2014.

DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO

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

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

RESPONSÁVEIS

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

DAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES

O sistema deverá contemplar todas as modalidades de compras, nos termos da Lei n.º 8.666/93, obedecendo os limites mínimos e máximos de cada modalidade, bem como o Pregão Presencial disciplinado pela Lei n.º 10.520/02.

DA REQUISIÇÃO/SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

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

Deverá conter a ficha contábil pela qual será efetuada a compra;

Quando houver mais de uma destinação de recurso vinculada à ficha, o sistema deverá dar a opção para o usuário selecionar a destinação de recurso desejada para cada caso específico;

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

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

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

DA REQUISIÇÃO DE COMPRAS NA WEB



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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

COTAÇÃO DE PREÇOS

O sistema deverá dispor de rotina que permita a abertura de cotação de preços, com a possibilidade de vincular as requisições de compras já elaboradas, quantos fornecedores forem necessários para emissão da Carta Proposta de Cotação. Ao selecionar o Fornecedor, o sistema deverá contar com o recurso de ter no cadastro de fornecedor/produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.

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

O sistema deverá possibilitar que o usuário reordene a sequência dos itens/serviços vinculados à Cotação, para deixar da maneira que melhor lhe atenda.

O sistema deverá proporcionar a exportação e importação das propostas comerciais através de arquivo digital, de modo que evite a digitação dos valores por parte do operador do sistema, do contrário, deverá permitir a digitação manual pelo próprio operador do sistema.

Após a recepção ou digitação das propostas, o sistema deverá dispor de Mapa Demonstrativo que possa expor todos os dados financeiros referentes às propostas.

Constatados os valores das propostas, o sistema deverá possibilitar a vinculação da cotação de preços a qualquer uma das modalidades previstas no artigo 22 da Lei n.º 8.666/93, ou ao Pregão Presencial disciplinado pela Lei n.º 10.520/02.

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

O sistema deverá fazer toda verificação referente às alterações implementadas pela Lei Complementar n.º 147/14.

DISPENSA OU COMPRA DIRETA E INEXIGIBILIDADE

O sistema deverá possibilitar a emissão dos pedidos de compras/autorizações de fornecimento, a favor de fornecedores cadastrados, utilizando o banco de dados dos itens cadastrados, permitindo maior controle nas licitações dispensadas ou dispensáveis, de modo que atenda às exigências referentes aos valores impostos pela Lei n.º 8.666/93.

MODALIDADE CONVITE

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



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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

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

Como se trata de modalidade licitatória com limite de R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais), o sistema deverá contemplar o disposto na Lei Complementar n.º 147/2014 referente à exclusividade para empresas de pequeno porte.

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

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

Caso haja necessidade, o sistema deverá permitir a inabilitação de um ou mais fornecedores, de modo que seja possível informar o motivo pelo qual o fornecedor está sendo inabilitado, bem como apresentar o texto de inabilitação na Ata de Sessão.

Após a abertura das propostas e não havendo manifestação dos participantes em interpor recursos, o sistema deverá permitir a emissão do Termo de Renúncia. Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o sistema deverá possibilitar a emissão dos mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os menores preços.

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

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

TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA PÚBLICA

Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com a Lei n.º 8.666/93, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital para mural e respectivos recibos.

Partindo das requisições de compras ou das cotações de preços, o sistema deverá carregar todos os itens previamente digitados.

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



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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

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

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

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

ADITAMENTO

O sistema deverá permitir a realização da rotina de Aditamento, nas formas por prazo, quantidade e valor, como disciplina a Lei n.º 8.666/93.

CONTROLE DE REGISTROS DE PREÇOS

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

PREGÃO (FORMATO PRESENCIAL)

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

Nos casos em que houver necessidade, o sistema deverá permitir a cotação de materiais/bens de natureza divisível, contemplando o disposto na Lei Complementar n.º 147/14.

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

É necessário que o sistema permita que os itens do Pregão sejam reordenados da maneira que o usuário achar necessário, para que não haja disparidades entre a ordem dos itens no sistema e a ordem dos itens no Edital previamente publicado.

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

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



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Após a digitação ou importação das propostas, o sistema deverá apresentar a pré-classificação com possibilidade de habilitar os fornecedores, tantos quantos necessários, que tiverem proposta até 10% (dez por cento) maior em relação a melhor proposta, contemplando disposto na Lei n.º 10.520/02.

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

Durante a etapa de lances, o sistema deverá possibilitar o declínio do licitante, de modo que apresente mensagem de alerta para confirmação do operador do sistema.

Deverá permitir também, opções para desertar itens que por algum motivo não possam ser Adjudicados ou Homologados.

O sistema deverá dispor de recurso que permita fracassar itens a qualquer momento do Pregão (credenciamento, etapa de lances ou negociação). Se os itens estiverem cotizados conforme dispõe a Lei Complementar n.º 147/14, o sistema deverá permitir unificar as cotas.

Da mesma forma que o sistema deve permitir que os itens sejam fracassados, deve permitir também que os itens sejam reativados.

O sistema deverá contemplar a Lei Complementar n.º 123/06, que disciplina o empate técnico entre licitantes de pequeno porte, e licitantes de grande porte, dando preferência aos licitantes que a lei contempla. Deverá ainda, apresentar em destaque todos os licitantes contemplados por este dispositivo legal.

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

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

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

O sistema deverá proporcionar emissão automática da "Ata de Sessão Pública", de modo que conste na ata, todas as ocorrências da sessão. É necessário que o sistema permita que o usuário faça edição/alteração dos textos em qualquer uma das fases do Pregão, de modo que seja possível não apenas alterar, mas também selecionar quais etapas o usuário que imprimir em sua Ata de Sessão.

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

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

PREGÃO (Formato Eletrônico)

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



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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

O sistema deverá permitir a cotização dos itens (cota principal e cota reserva), da licitação, para contemplar o disposto na Lei Complementar n.º 147/14.

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

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

PEDIDOS DE COMPRAS/SERVIÇOS

O sistema deverá ter tela específica para exibição dos pedidos de compras/serviços com opção de filtrar por diversas categorias, tais como: número e ano do pedido, número e ano do empenho, número e ano do processo e etc.

O sistema deverá permitir a emissão das ordens de fornecimento de materiais, bem como as medições referentes a serviços.

O sistema deverá possuir ferramenta de manutenção de pedidos, permitindo que as manutenções sejam feitas se não houver vinculação posterior do pedido, além de exigir que o usuário coloque sua senha de segurança para conseguir efetuar a manutenção. Não obstante, todo histórico de alterações deve ser preservado sendo possível consultar quais foram as alterações, e quem fez as alterações.

GERENCIAMENTO DOS INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

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

Cadastro dos Contratos:

Número/ano do contrato;

Data de Assinatura;

Objeto do Contrato;

Razão Social da empresa contratada;

Gênero Contratual;

Situação do Contrato;

Início da Vigência;

Data de Vencimento;

Número do Processo;

Valor total do contrato;

Identificar a modalidade que deu origem ao contrato;

Identificar o número dos pedidos de Compras oriundos do contrato;

Identificar a dotação orçamentária utilizada no contrato;

Identificar os pagamentos já efetuados no contrato;



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

O sistema deverá permitir gerenciamento de contratos a vencer de acordo com prazo mínimo previamente parametrizado.

DO PRAZO VIGÊNCIA CONTRATUAL:

Identificar prazo previsto para a vigência do contrato;

Data de assinatura do contrato;

Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência a partir da data da sua assinatura); e

Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem de serviço expedida pelo administrador).

DO VALOR DO CONTRATO:

Identificar valor total contratado; e

Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).

DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

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

Valor do aditamento;

DOS RELATÓRIOS DOS CONTRATOS:

Relatório geral de contratos;

Rol dos contratos;

Pagamentos efetuados no período;

Contratos por situação;

Análise de vencimentos; e

Contratos por fornecedor.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O sistema deverá disponibilizar documentos em PDF e em EXCEL (CSV separado por vírgula), para que o sistema Contábil, busque estes dados e os transporte para o portal, com as informações de Licitações, Contratos e Anexos.

FASE IV AUDESP

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

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

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



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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

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

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

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

O sistema deverá permitir a importação das medições geradas no sistema de licitações e compras, para ser transportada a execução contratual. Somente poderá executar estas informações caso as fases anteriores já tenham sido enviadas ao Coletor Audesp, como exemplo: licitações e contratos.

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

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

O sistema deverá contar com recursos que possibilitem o usuário reabrir o preenchimento das informações no coletor, podendo ser utilizado durante ou após a finalização das informações. Deverá possibilitar atualizar os dados de preenchimento e posteriormente gerar o novo pacote para o coletor Audesp. Após o envio dessa informação, não poderá mais ocorrer nenhuma atualização.

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

RELATÓRIOS:

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

Cadastrais: o sistema deverá dispor de relatórios cadastrais, tais como fichas contábeis, unidade orçamentária, fornecedores, produtos, grupos de produtos e subgrupos de produtos.

Fornecedores: o sistema deverá dispor de relatórios que contenham informações sobre fornecedores, tais como relatório sintético dos fornecedores cadastrados no sistema, fornecedores por produto, fornecedores por grupo de produto e fornecedores por ramo de atividade.

Requisições: o sistema deverá dispor de relatório que permita consultar as requisições por número e ano, ou por unidade orçamentária.

Pedidos de compras: o sistema deverá dispor de consultas aos pedidos, tais como impressão de pedidos já emitidos, saldo de pedidos, pedidos empenhados, pedidos cancelados e pedidos não empenhados.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Cotação: o sistema deverá dispor de relatórios referentes à cotação, tais como carta proposta de cotação, mapa demonstrativo de cotação e justificativa de dispensa de licitação.

Licitação: o sistema deverá dispor de relatórios de licitação, tais como carta proposta de licitação, mapa demonstrativo de licitação, prévia de licitação, licitações canceladas, saldo de itens licitados, adjudicação e homologação de licitação.

Pregão Presencial: o sistema deverá dispor de relatórios para pregão presencial, tais como ata de sessão pública, mapa de lances do pregão, itens do pregão, saldo dos itens licitados, itens por fornecedor e comparativo de preços.

Relatórios Auxiliares: o sistema deverá dispor de relatórios auxiliares, tais como solicitação de saldo de dotação, autorização de abertura de licitação, edital para mural, anexo I de licitação, parecer de comissão e termo de renúncia.

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

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

O Sistema de Contabilidade Pública tem como objetivo e obrigatoriedade, atender as exigências legais no que tange a área contábil referente às seguintes legislações.

Lei Federal n.º 4.320/64;

Lei de Responsabilidade Fiscal;

Lei Complementar n.º 131/2009;

Decreto n.º 7.185 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.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Planejamento.

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

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

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

Possuir cadastro de programas com as informações mínimas de código do programa com formatação pré-definida, vinculação a unidade orçamentária 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.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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.

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, §§ 1º e 2º da Lei nº 4.320/64, 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 12 (doze) meses, permitir também a distribuição manual destes valores mesmo após a distribuição automática.

Emitir relatório da programação financeira mensal de desembolso.

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

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

Execução Orçamentária e Financeira.

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

Possuir mecanismo que permita que os dados do exercício sejam transportados para o exercício atual, sendo estes dados os cadastros e os saldos, tais como cadastros de fornecedores, restos a pagar, contratos, compensações, saldos extraorçamentários, pendências de conciliações bancárias, suprimentos financeiros, ficha extraorçamentárias, restos a pagar, bancos, destinações de recurso, adiantamentos que não receberam prestação de contas, saldos contábeis e saldos permanentes de cadastros de ativos permanentes, passivos permanentes, provisões, almoxarifado, patrimônio e depreciações.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Permitir durante a execução orçamentária a adição ou remoção de níveis dentro do cadastro de destinações de recurso, possuindo mecanismo automatizado que adequa 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 adequa 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 os cadastros para que não haja duplicidades.

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

Efetuar reserva de dotação com o comprometimento automático da dotação por cota mensal programada, 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



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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.

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 está esteja vinculado ao estoque ou imobilizado, realizar estorno desta entrada de forma automatizada.

Possuir mecanismo de pagamento em que possa se processar os pagamentos orçamentários,



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

extraorçamentários, de restos a pagar e de suprimentos financeiros na mesma tela.

Permitir informar as retenções no momento do pagamento.

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

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

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

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

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

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

Possuir mecanismo de 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.

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

Possuir mecanismo de lançamento para as transferências bancárias.

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

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

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



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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 orçamento 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.

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



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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 transferências, transferências e remanejamentos.

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

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

Emitir boletim de caixa.

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

Emitir extrato bancário.

Emitir conciliações bancárias.

Emitir relação das contas bancárias.

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

Emitir recibos de pagamento.

Emitir relatório de retenções lançadas.

Emitir relatório gerencial que permita que seja feita conciliação entre ingressos extraorçamentários e pagamento extraorçamentário, que demonstre a vinculação entre os ingressos e pagamentos e permita que se encontrem as diferenças entre os valores recebidos e pagos de forma analítica.

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



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

utilizado para emissão. O não atendimento do item desclassifica a empresa licitante.

Execução dos controles dos atos potenciais.

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



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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.

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 necessário 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 nº 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;



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;

Anexo 18 – Demonstração dos Fluxos de Caixa;

Anexo 19 – Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido.

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

Demonstrativo que detalhe as despesas intraorçamentárias do Anexo - 12;

Demonstrativo da despesa por tipo de crédito orçamentário;

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

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

Exportar em nos formato XML estabelecido pelo TCE/SP os seguintes arquivos para remessa de informação:

Cadastro contábil;

Conta contábil;

Conta corrente;

Conciliação bancária;

Balanco;

Emitir diário, razão e balancete contábil.

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

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:



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Anexo I – Demonstrativo da Despesa com pessoal;

Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

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

Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;

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

Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

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

Anexo 12 – Balanço Orçamentário;

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

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

Anexo 13 – Balanço Financeiro;

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

Anexo 14 - Balanço Patrimonial;

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

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

Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;

Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário;

Demonstrativo RREO – das Despesas por Função e Sub função;

Demonstrativo do Resultado Nominal;

Demonstrativo do Resultado Primário;

Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras;

Demonstrativo de Restos a Pagar;

Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;

Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;

Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

Demonstrativo de Apuração do Cumprimento ou não do artigo 42 da LRF;

Emitir relatório de contas correntes permitindo que os dados transmitirem 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 n.º 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 n.º 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras a lei complementar n.º 131 de 27/05/2009.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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.

Possuir utilização de pedidos de empenho de sistema de compras, possibilitando o usuário alterar a dotação e o credor sugerido pelo setor de compras, conforme necessidade do operador.

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

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

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

O Sistema de Patrimônio deverá ser desenvolvido em Plataforma Web.

Realizar a administração dos Bens Móveis, Intangíveis, Relação Carga, Imóveis e Controle de Obras.

Por fim, o sistema deverá permitir integração com aplicação de Contabilidade para lançamento das liquidações e conciliações financeiras, devidamente classificadas de acordo com TCE/SP (Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).

Possibilitar o controle de datas da aplicação, não permitindo retroagir os lançamentos, de acordo com comunicado do TCE/SP – SDG nº 43/2012, permitindo visualizar no momento da alteração a data vigente do sistema e data futura.

Permitir o cadastro das unidades orçamentárias existentes na instituição, bem como, possibilitar o cadastro de Centros de Custos vinculados as Unidades Orçamentárias.

Permitir o cadastro das localizações patrimoniais vinculadas aos centros de custos, nos níveis definidos na configuração do sistema.

Permitir o cadastro do responsável com a informação do CPF, nome e cargo.

Permitir o cadastro dos estados de conservação, informando o conceito e pontuação.

Permitir o cadastro dos tipos de documentos utilizados, informando o nome e descrição, também permitir o cadastro dos motivos da baixa do bem informando a descrição.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Permitir o cadastrar os fornecedores definindo entre Fornecedor ou Credor, porte, Pessoa Física ou Jurídica, Ramo de Atividade com código de CNAE, endereço, contato do e dados do representante.

Permitir o cadastro dos tipos de bens, respeitando a quantidade de níveis, classificando entre Bem Móveis, Bem Imóveis ou Bem Intangíveis.

Para os Bens Móveis, permitir a definição da vida útil integral do bem em anos, percentual do residual, classificação contábil e quando Bem Imóvel, classificar em Terrenos, Obras ou Outros.

Permitir o cadastro da comissão de patrimônio, informando o tipo de documento com número e data, período de vigência e os integrantes da comissão, informando CPF, nome e função.

Permitir o cadastro dos cartórios de registros imobiliários com endereço e dados do contato do cartório com telefone.

Permitir o cadastro dos expropriados definindo entre Pessoa Física ou Jurídica, com CPF/CNPJ, endereço e dados do contato com telefone.

Possuir o Plano de Contas AUDESP devidamente atualizado, porém possibilitar o cadastro de um novo registro, além da consulta das Classificações Contábeis existentes.

Permitir consulta em tela das obras já cadastradas, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo da Obra.

Permitir o cadastro da Obra vinculando o tipo do bem, tipo do imóvel, descrição do bem e definição da situação da obra entre em andamento ou parada.

Permitir a definição do evento da entrada de Bens Móveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento.

Permitir para o evento de aquisição de bens móveis a movimentação individual ou em grupo, informando localização, estado de conservação, valor unitário e se os bens serão colocados em uso para controle da vida útil e início da depreciação, dados do documento fiscal, número de processo, garantia, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a definição do evento da entrada de Bens Imóveis em Aquisição de Bens Patrimoniais, Incorporação por Doação e Outras Incorporação de Bens, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento.

Permitir para o evento de aquisição de bens imóveis, a informação do número do processo, a área total em metros quadrados e o valor atual o imóvel, informar o empenho da despesa, com preenchimento do valor do empenho.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a definição do evento da entrada em Incorporação de Custo de Obras em Andamento, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento.

Permitir para o evento de incorporação de custo de obras registrar a movimentação, informando o valor da medição, dados do documento fiscal, empenho da despesa, com preenchimento automático do fornecedor, valor do empenho e quando o fornecedor não possuir cadastro o mesmo deverá ser cadastrado automaticamente.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir executar a depreciação/amortização dos bens pela categoria, visualizando a data da movimentação, sem retroagir o lançamento.

Permitir para o evento de Depreciação a movimentação individual ou em grupo, relação dos bens que serão depreciados, diferenciação da relação carga, descrição, valor atual e residual, vida útil remanescente, percentual da depreciação, meses a depreciar, valor total da depreciação e o valor atualizado do bem após a depreciação.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir registrar as transferências individuais ou em grupo entre as localizações patrimoniais, vinculando o tipo de documento, número e data, visualizando a data da movimentação sem retroagir o lançamento.

Permitir movimentação de reavaliação dos bens móveis sem retroagir lançamento, informando a comissão, exibindo o valor atual do bem, sugestão do valor da reavaliação, estado de conservação avaliado e valor de mercado, sugestão de valor e possibilidade de informar o valor desejado.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir movimentação de reavaliação dos bens imóveis sem retroagir lançamento, informação da comissão, exibição do valor atual do imóvel, selecionando vida útil provável em meses e o valor de reavaliação.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a movimentação da reclassificação contábil dos bens e relação carga sem retroagir lançamento, informando a categoria e o tipo do bem de destino, os bens que serão reclassificados, descrição, tipo do bem atual, classificação contábil e valor atual do bem que será reclassificado.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a movimentação de baixa de bens móveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, informando o motivo da baixa, o tipo de documento, número e data, valor depreciado e valor líquido da baixa.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a movimentação de baixa de bens imóveis em grupo ou individual sem retroagir lançamento, definindo entre Baixa de Bens Patrimoniais e Baixa por Doação, definindo entre baixa parcial e total do imóvel, o motivo da baixa, o tipo de documento, a área total do imóvel, área que está sendo baixada e área restante.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a movimentação da conclusão da obra, sem retroagir lançamento, informando à obra que está sendo concluída e em qual imóvel será incorporado o custo total, além de definir em metros quadrados o tamanho do imóvel que está incorporando a obra.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a movimentação de desdobro de área definindo o terreno de origem, documentação, tipo de documento, número e data do documento, a descrição da área que está sendo desdobrada e a metragem, para que o sistema automaticamente cadastre essa nova área com a quantidade desdobrada e valor.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir a movimentação de estorno de lançamento dos bens e relação carga de todas as categorias, demonstrar as movimentações registradas a fim de facilitar a identificação do lançamento que será estornado.

Ao concluir a movimentação, os lançamentos serão gravados no sistema de Contabilidade para efetivação da liquidação.

Permitir gerar etiquetas através das impressoras do modelo "Argox – OS214 Plus", com parametrização permitindo ainda que o usuário parametrize o modelo padrão estabelecido pela instituição sobre largura, altura, margem, tamanho das colunas, tamanho da fonte, quantidade de caracteres e quantidade de colunas utilizada na etiqueta, devendo gravar o modelo definido.

Permitir que o usuário na parametrização da etiqueta defina as informações que serão impressas, como "Nome do Bem", "Local do Bem", "Instituição", "Imagem" e "Código de Barras padrão – Intervalado 2 de 5".

O coletor de dados será executado na plataforma Android, com a leitura de código de barras dos bens patrimoniais, afim de facilitar os registros e obtenção de resultado de inventário.

Permitir a geração de download do relatório no formato PDF, para que o usuário faça uma análise prévia das informações antes de efetuar a impressão.

Permitir a impressão do relatório de ficha cadastral dos bens patrimoniais, selecionando o período de aquisição, categoria do bem entre bens móveis e imóveis, opção de relação carga e se o relatório será gerado em grupo ou individual.

Quando bens móveis, o relatório exibirá o número e descrição do bem, marca, categoria, tipo de bem, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Estado de Conservação, Local, Responsável, Vida Útil Integral em meses, Valor de Aquisição, Fornecedor, Tipo do Documento, N°/Série e Data do Documento, Descrição da Garantia, Data da Garantia, N° Empenho, os dados Atuais como Situação do Bem, Local Atual, Responsável, Vida Útil Remanescente em meses, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.

Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel, tipo de bem, endereço, tipo do imóvel, inscrição imobiliária, lote, quadra, área construída, latitude e longitude, cartório, ano do registro, livro, folhas, número, inscrição e data, os dados da aquisição como Evento, Data, Processo, Vida Útil Integral em meses, Metragem, Valor de Aquisição, Expropriado, Tipo do Documento, N°/Série e Data do Documento e N° Empenho, os dados atuais como Situação do imóvel, Vida Útil Remanescente em meses, Metragem atual, Valor Atual, em caso de estar baixado, deverá possuir o Motivo de Baixa e Data.

Permitir a impressão do relatório de Bens por Data de Aquisição, selecionando o período de aquisição e o evento de origem da aquisição.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

O relatório exibirá as informações por evento e data de aquisição, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, local de aquisição, fornecedor, dados do documento, processo, valor de aquisição, valor atual, total por data de aquisição, por evento e total geral.

Permitir a impressão do relatório de bens baixados, selecionando o período de baixa, o evento e o motivo.

Quando bens móveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, exibindo a data da baixa, número do bem, relação carga, descrição do bem, tipo do bem, ultimo local do bem, dados do documento que deu origem a baixa e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.

Permitir a impressão do relatório de baixa de bens imóveis, selecionando o período de baixa, evento, motivo e tipo.

Quando bens imóveis, o relatório exibirá as informações por evento da baixa e motivo, data, número do imóvel, descrição do bem, tipo do bem, tipo da baixa, documento, metragem baixada e valor da baixa, total por motivo, por evento e total geral.

Permitir a impressão do relatório de bens agregados, selecionando gerar o relatório por categoria patrimonial.

Quando bens móveis, o relatório exibirá número e descrição do bem principal, tipo do bem, categoria, localização atual, responsável pelo local e valor atual do bem, os bens agregados, relação carga, descrição e valor atual dos bens agregados, total dos bens agregados e total geral considerando o valor do bem principal.

Quando bens imóveis, o relatório exibirá o número e descrição do imóvel principal, tipo do bem, categoria, metragem e valor atual, os imóveis agregados com número e descrição, metragem atual e valor atual do imóvel agregado, apresentando o total dos bens agregados e total geral considerando o valor do imóvel principal.

Permitir a impressão do relatório de bens para reavaliação, gerando por localização.

O relatório exibirá as informações por localização, descrição do bem, relação carga, metragem atual e valor atual, total por local e geral.

Permitir a impressão do relatório informando comissão e período da reavaliação.

O relatório exibirá as informações da comissão responsável pela reavaliação, reavaliação agrupada pela classificação contábil, tipo de bem, data da reavaliação, descrição do bem, relação carga, local do bem, estado de conservação, vida útil provável, valores iniciais, atuais, mercado, reavaliado e valor sugerido, assinaturas da comissão e data do laudo.

Permitir a impressão do relatório termo de transferência informando o período da transferência, local de origem, dando a opção de impressão do relatório com valor atual do bem.

O relatório exibirá as informações do local de origem, data da transferência, documento e o local de destino do bem, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem, registrando a assinatura e data do termo.

Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade total, informando a data desejada e o local.

O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local e data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Permitir a impressão do relatório termo de responsabilidade parcial, informando a data e o local do patrimônio.

O relatório exibirá as informações pelo local do bem, demonstrando os bens, local, data, número do bem, relação carga, descrição e valor atual registrando a assinatura do responsável e data do termo.

Permitir a impressão do relatório do termo de manutenção interna e externa, informando o período da manutenção e tipo da manutenção.

O relatório exibirá as informações do número do bem, relação carga, descrição, data do termo e assinaturas do responsável da instituição e o responsável pela manutenção.

Permitir a impressão do relatório do termo de baixa dos bens móveis e imóveis, informando o período da baixa, tipo do documento, motivo e evento contábil

O relatório de baixa dos bens móveis exibirá as informações do local do bem, evento da movimentação, data da baixa, motivo e documento, número do bem, relação carga, descrição, categoria, tipo de bem e valor da baixa, registrando a assinatura do responsável e data do termo

O relatório de baixa dos bens imóveis exibirá as informações do evento da movimentação, motivo da baixa, data, documento, número do imóvel, descrição, tipo de bem, área baixada, valor baixa.

Permitir a impressão do relatório de AUDESP do ativo patrimonial, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil

O relatório AUDESP do Ativo exibirá as informações por classificação contábil, contas de variação, saldo anterior, total adquirido e estornado da aquisição, total incorporado e total estornado da incorporação, total de saídas e total estornado das saídas, o saldo atual por conta e total geral.

Permitir a impressão do relatório de AUDESP da depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil

O relatório AUDESP da depreciação exibirá as contas do ativo, contas de depreciação/amortização, o saldo atual do patrimônio, saldo anterior da depreciação, lançamento no período, estorno do lançamento, baixa da depreciação, estorno da baixa, saldo atual da depreciação e valor líquido do patrimônio por conta e total geral.

Permitir a impressão do relatório do extrato de lançamento do ativo, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil.

O relatório do extrato de lançamento exibirá classificação contábil, data do lançamento, evento, tipo de movimento, documento, fornecedor, empenho, valor de entrada, valor de saída, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.

Permitir a impressão do relatório de extrato de lançamento depreciação, informando o período, podendo ser também emitido por classificação contábil.

O relatório de extrato de lançamento depreciação exibirá informações pela classificação contábil do ativo, contas de depreciação/amortização, data do lançamento, evento do movimento, tipo de movimento, valor de lançamento, valor da baixa, saldo por movimento, saldo total da conta e saldo total geral.

Permitir a impressão do relatório de conta corrente, informando quando obra ou relação carga, permitindo selecionar mais que um bem.

O relatório de conta corrente exibirá informações do bem patrimonial, descrição e local atual, data do lançamento, evento do movimento, documento, fornecedor, empenho, valor movimento e valor atual.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Permitir a impressão do relatório de acompanhamento da obra, informando data, tipo da obra e situação.

O relatório de acompanhamento da obra exibirá seu número, descrição, tipo de bem, tipo da obra, valor inicial, valor atual e total por situação.

Permitir a impressão do relatório de histórico de evolução do imóvel por imóvel.

O relatório de histórico de evolução do imóvel exibirá o imóvel com número e descrição, endereço, data de aquisição, valor de aquisição, valor atual e área total, listando as evoluções, com número e descrição, situação, data da finalização e valor incorporado, total das obras e total geral do imóvel.

Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis, informando a localização e classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor.

O relatório de inventário físico e financeiro dos bens móveis exibirá o número do bem, relação carga, descrição, valor de aquisição ou reavaliação, valor de depreciação, valor atual e situação atual do bem, total por local e total geral.

Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro dos bens imóveis, informando a classificação contábil, permitindo optar pela exibição de valor.

O relatório exibirá o número do imóvel, descrição, endereço e situação atual do bem.

Permitir a impressão do relatório de inventário físico e financeiro das obras, selecionando classificação contábil e opção da exibição do valor.

O relatório exibirá o número da obra, tipo da obra, descrição, o imóvel que está recebendo a obra e situação atual da obra

Sobre a Manutenção e Configuração

Grupo de Usuário: Permitir a criação de grupo de usuário com nome, e-mail, descrição, definir se o grupo será de "Administradores", com ativação e vinculação de foto aos Usuários, com ativação e bloqueio de usuário, opção para alteração da senha no próximo acesso, pergunta secreta, e geração de chave "Token", permitindo ainda vincular o usuário vários grupos de acesso.

Permitir a redefinição da senha para o usuário, informando a senha atual e nova senha.

Permitir definir as regras de acesso e menu para o grupo e usuário.

Permitir o cadastro da instituição informando o tipo da unidade gestora, CNAE, CNPJ, nome/ razão social, nome fantasia, nome e CPF do responsável, telefone, CEP, estado, município, endereço, número, bairro, complemento, logotipo da instituição e quais informações serão impressas nos relatórios, bem como permitir informar se deverá ser exibido o nome do usuário que está emitindo os relatórios.

Permitir na configuração inicial do sistema, a definição da data de início das atividades, quantidade de níveis de controle da localização, nível aplicado ao tipo de bem e quantidade de dígitos, nível aplicado ao cadastro de centro de custo e quantidade de dígitos, definição se o imóvel será controlado com numeração independente dos bens móveis / intangíveis.

Permitir consulta dos bens móveis já cadastrados pesquisando por Descrição, Tipo de Bem, Categoria do Bem e Relação Carga.

Permitir cadastro dos bens categorizados como "Móveis" e "Intangíveis" informando o número do bem ou de forma automática, definindo como Relação Carga, tendo o número de controle separado dos bens patrimoniais, sendo numeração automática e sequencial.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Permitir cadastros individuais e em grupo com a verificação do sistema pelo último número de registro.

Permitir vinculação no cadastro o tipo do bem, registrando a descrição e a marca do bem e anexo da imagem do bem nas extensões "JPEG", "PNG" ou "GIF", devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.

Permitir consulta dos bens imóveis já cadastrados, pesquisando por Descrição, Tipo de Bem e Tipo Imóvel.

Permitir cadastro dos bens informando o número do bem ou de forma automática, vinculando o tipo e a descrição do bem, definição entre Próprio, Alugado, Cessão de Uso, Doador ou Outros, lote e quadra, área construída em metros quadrados, inscrição imobiliária, latitude e longitude, anexar imagem do bem nas extensões JPEG, PNG ou GIF, devendo a imagem ser exibida no cadastro, sem a necessidade de baixar o arquivo para visualização.

Permitir registro do endereço do imóvel, definindo o tipo em Residencial, Comercial, Entrega/Correspondência ou Localização. O CEP com as informações do Estado, Município, Logradouro e Bairro devem ser preenchidas automaticamente, ficando para preenchimento o número e complemento.

Permitir o registro dos dados do imóvel, informando o Cartório do registro do imóvel, Ano de registro do imóvel e Livro, Folhas, Número, Inscrição e data de registro.

Permitir ativação dos bens que foram adquiridos / incorporados e não foram colocados em uso.

Permitir a definição da manutenção entre Interna ou Externa, visualizando a data da movimentação, porém sem retroagir o lançamento, informando a data do envio, quando externa o fornecedor que realizará a manutenção e quando interna o local será realizado a manutenção.

O bem permanecerá com status de em manutenção, bloqueando as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, até que o bem retorne em uso, devendo apenas dar continuidade nas depreciações.

Permitir a seleção dos bens em grupo e individual, demonstrando os bens que serão encaminhados para manutenção, com número, descrição, tipo do bem e local atual.

Permitir visualização da data da movimentação e não permitir retroagir lançamento, identificando os bens que serão retornados da manutenção, consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor.

Identificar os bens que serão retornados consultando a data da movimentação, evento da movimentação, tipo da manutenção, local destino e o fornecedor, selecionando em grupo e individual, devendo retornar os bens da manutenção, colocando-os em "Em Uso" permitindo que as movimentações de baixa, transferência, reavaliação, entre outros, sejam realizadas.

Permitir a vinculação da comissão responsável pela reavaliação dos bens móveis, informando o número do processo e data inicial do inventário, quais locais estarão em processo de inventário, bloqueando as movimentações para os locais inventariados, observação complementar, relação carga, localização atual, finalização do inventário, exibir os bens que não foram localizados e os bens que foram localizados e não pertencem ao local atual, possibilitar que o usuário realize de forma automática a transferência dos bens que foram localizados, mas que não pertencem ao local atual.

Permitir a impressão do relatório do livro de registro de bens patrimoniais, informando o período, categoria, conta contábil e tipo de bem.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

O relatório de livro de registro de bens patrimoniais exibirá as contas do ativo, tipo de bem, código, relação carga, descrição, localização, valores de aquisição, depreciação, atual e situação do bem.

Permitir a movimentação de alteração de centro de custo sem retroagir lançamento, informando o centro de custo de destino e origem.

Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por centro de custo, informando o período, centro de custo, tipo de imóvel e opção de exibição do valor.

Permitir a impressão do relatório de bens imóveis por data de registro, informando o período, tipo de bem, centro de custo, tipo de móvel e opção do valor.

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

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

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

AUDESP – ATOS DE PESSOAL FASE III O sistema deverá obrigatoriamente gerar os arquivos inicial e mensal dos arquivos em formato XML, para atendimento as normas instituídas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme abaixo:

Atos Normativos – Inicial e mensais

Agente Público – Inicial e mensais

Cargos – Inicial e mensais

Funções – Inicial e mensais

Lotação Agente Público – Inicial e mensais

Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestrais subsequentes

Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensais

Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensais

Folha Ordinária Agente Público – Mensais

Folha Ordinária Pagamento – Mensais

Folha Ordinária Resumo - Mensais

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

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.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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 nº 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 SEGUINTE RECURSOS:

Relatórios de ocorrências de frequência, inclusive em tela.

Geração automática dos lançamentos das ocorrências para a folha de pagamento

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

Vinculação dos funcionários obrigados a marcação do ponto;

Vinculação dos funcionários autorizados a trabalhar em horário extraordinário;

Cadastro de tolerância para atrasos e horas extras;

Cadastro de tipos de ausências remuneradas, abonadas ou não;

Emissão de crachás para funcionários 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



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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 n.º 154/08 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.

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:



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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 n.º 41/03.

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.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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

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

CADASTRO DE BANCOS PARA DEPOSITOS E RECOLHIMENTO DE FGTS: Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo.

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

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

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;



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Cargo / Função.

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

Data de admissão;

Data de nascimento;

Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal;

Nível Salarial;

Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários;

Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária;

Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria);

Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança);

Concurso Público ou Processo Seletivo origem da admissão;

Classificação obtida em concurso público;

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

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

Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal;

Tabela Previdenciária a que esta vinculada;

Grau de Insalubridade;

Imposto de Renda;

Salário Família;

13º Salário;

Adiantamento 13º Salário;

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);



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária;

Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária;

FGTS: Data da Opção; Banco para depósito, agência e conta;

Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício);

Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas;

Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.;

Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc.);

Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos);

Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; Outros dados necessários para administração automática de dependentes;

Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação;

Cadastro da Pensionista Judicial para geração de calculo automático;

Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.;

Vínculos Anteriores;

Qualificação Profissional;

Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), de que trata a Portaria MPS nº 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).



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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

Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados

Por diretoria, Departamento e Seção

Por função

Por incidência Social e Tributária

Por vínculo empregatício

Aniversariantes do mês

Por Banco e Conta Bancária para conferência

Etiquetas para cartão de ponto

Evolução Funcional

Cesta Básica

Ficha cadastral com salários

Resumida

Extrato Individual de Contribuição Previdenciária

Relatório de diretoria e ficha de empenho

Emissão de contrato de experiência

Contratos com Prazo Determinado

Relatório de funcionário para Assinatura Frequência

Perfil Profissiográfico Previdenciário

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

Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo

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

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

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

Emissão de planilha para encaminhamento ao chefe do setor do avaliado

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

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

DESLIGAMENTO DE SERVIDOR EM MÊS ANTERIOR: Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

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



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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.

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).



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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.

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

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

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

MOVIMENTO MENSAL:

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

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

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

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

Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

Emissão da relação bancária

Relação de férias programada por mês de concessão

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

Emissão de aviso prévio e recibo

Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública).

Resumo para empenho



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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 nº 1.057 DE 06 DE JULHO DE 2012.

Deverá ser dotado de calculo 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 AUTONOMOS: Deverá administrar o pagamento a trabalhadores autônomos (pessoa física) que é cadastrado no sistema, quando da percepção de remuneração por serviço prestado o sistema efetua o 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 CRITICA DE ADIANTAMENTOS – MENSAL E 13º SALÁRIO:



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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 nº 101 e Emenda Constitucional nº 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



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Automático por Seção

Automático por Função

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

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

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

RECEPÇÃO DE LANÇAMENTOS DE CONSIGNATÁRIOS VIA ARQUIVO COM IMPORTAÇÃO AUTOMATIZADA.

Movimento de Plantões

Contribuição Outros Vínculos

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

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

ADMINISTRAÇÃO DE BENEFÍCIOS: Administra executando registros financeiros totalmente automatizados:

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

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

Assistência Médica – Cálculo analisando tabela de dependentes.

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

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

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

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

RRA – RENDIMENTOS RECEBIDOS ACUMULADAMENTE: Dispor obrigatoriamente no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte de rendimentos recebidos acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas nº 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.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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, devesa 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 nº 19, 20 e 41

Para uma diretoria

Para um departamento

Para uma seção

Para um vínculo empregatício

Para um funcionário

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

Administrar múltiplos vínculos empregatícios para efeito de desconto no RGPS

Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês;

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

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

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

SIMULAÇÃO DE CALCULOS: 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 nº 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.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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.

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

RELATÓRIOS MENSAIS

Folha de Pagamento – completa e simplificada

Relatórios bancários:

Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)

Relação de cheques emitidos por bancos

Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção

Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.

Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.

Movimento calculado do mês

Planilha para lançamentos

Proventos e descontos fixos

Vigência de proventos e descontos

Por eventos selecionados

Resumo para Empenho analítico (Eventos)

Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)

Resumo prévio do empenho por ficha de dotação

Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa

Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP.

Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor.

Resumo da planilha dos lançamentos para conferência

Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal.

Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda nº 41/2003

Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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 calculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido. As despesas deverão ser geradas em relatórios e arquivos separadamente por regime previdenciário (RGPS e RPPS) conforme exigência do TCE/SP e STN.

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

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

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

Emitir extrato anual por evento selecionado.

PREVISÃO DE GASTOS COM PESSOAL EM EXERCÍCIO FUTURO: Emitir Relatório de Previsão das Despesas com Pessoal para Exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

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

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.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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.

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

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:



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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

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,



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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 PREVIDENCIARIAS DO RPPS:

Obrigatoriamente dispor da rotina para emissão de extratos individualizados - Portaria MPAS nº 4992/99, com opção de disponibilização na WEB.

Obrigatoriamente dispor de Comprovante dos Repasses das Contribuições ao MPAS – Portaria nº 4992/99;

Controle de servidores afastados pela perícia médica;

Comunicado de Resultado de Exames Médicos;

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

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

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

Apontamento do Tempo de Serviço

Apontamento do Tempo de Contribuição

Tempo de Serviço Público

Tempo de Carreira

Tempo de Cargo

Idade em relação ao quesito

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

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



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

O Controle Interno é previsto na Constituição Federal e Estadual, na Lei de Responsabilidade Fiscal, na Lei n.º 4.320/64, no Decreto-lei n.º 200/67, na Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em Instruções da Corte de Contas, bem como em normas do Conselho Federal de Contabilidade e do Comunicados SDG n.º 32/2012 e o n.º 35/2015 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. As atribuições do Controle Interno deverá ser de avaliar os cumprimentos das metas, comprovar a legalidade, a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, tendo como referência as orientações do Manual Básico do Controle Interno, publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

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

Deverá gravar o cadastro de novos grupos por sistema, bem como para o sistema Contábil, Compras, Patrimônio, Gestão de Pessoal, Administrativo e TI.

Planejamento (PPA / LDO e LOA);

Despesas Gerais;

Execução Orçamentária;

Precatórios Judiciais;



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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

DOS QUESITOS E ROTINAS BÁSICAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:

O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias;

Possuir cadastro de usuários;

Possuir no cadastro de usuários, a restrição para que outro usuário não tenha acesso a resposta de outro;

Deverá ter como opção parametrizar o sistema para cadastrar um Usuário Master para visualizar todas as informações dadas por todos os usuários;

Possuir permissões de usuários nas telas do sistema;

Possuir permissões específicas para definir acesso por departamento para todos os usuários, inclusive para usuário master;

Possuir Rotina de Backup pelo Sistema;

Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos Mensais, Bimestrais, Trimestrais, Quadrimestrais, Semestrais e Anuais;

Possuir a opção de filtrar no relatório as questões por período;

Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status: Concluídas, Não Concluídas e Todas;

O sistema deverá conter a opção de incluir e gravar uma introdução e uma conclusão das análises.

Possuir filtro no relatório do controle interno que traga somente as questões respondidas;

Possuir relatório do controle interno que traga informação da data respondida;

Opção de gerar relatório de introdução do Controle interno dentro do sistema;

Opção de gerar relatório de conclusão do Controle interno dentro do sistema;

Opção de personalizar alterando os nomes nos menus Grupo e Subgrupo, conforme necessidade do usuário;

Possuir a opção de seleção de Grupo e Subgrupo na elaboração do questionário;

Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;

Possuir a opção de incluir o brasão do Município em qualquer formato imagem;

Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;

O sistema de Controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;

Permitir a parametrização do sistema que o usuário tem interesse de utilizar conforme necessidade do Controle Interno;

Possuir a verificação de inconsistências, através de avisos, em todas as áreas pertinentes a área de atuação do controlador interno;

Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controlador;

Possuir a opção de Concluir o Questionário por Sistema e Grupo;

Possuir a opção de Concluir o Período;

No item de resposta deverá possuir campo de Relatório de Apoio. (Gerar relatório referente a questão selecionada, para permitir melhor análise da Controladoria);

Possuir a opção de incluir mais de um Relatório de Apoio por questão, para direcionar melhor sua análise;

Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados; Permitir a parametrização dos gráficos da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;

Todos os Relatórios deverão ser gerados no mínimo em extensão PDF.

DEVERÁ CONTER RELATÓRIOS DAS OUTRAS ÁREAS DA ADMINISTRAÇÃO OBJETIVANDO A INDEPENDÊNCIA DO CONTROLADOR:

Relatório da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos "Demonstrativos" publicados pelo Sistema Audep:

DEMONSTRATIVOS:

Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal;

Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal;

Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias;

Demonstrativo de Restos a Pagar;

Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;

Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF.

Relatório Pertinentes do XML das informações transmitidas ao Sistema Audep, a saber:

RELATÓRIOS:



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

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

Relatório Contas Correntes Audeesp isolado, com os critérios mínimos de individualizar por conta corrente

Audeesp e selecionando conforme necessidade a conta contábil que a compõem;

Relatórios diversos da Execução Orçamentária e Contabilidade:

CONTABILIDADE

Despesas Empenhadas por Fonte de Recursos;

Relatório com informações da Execução Financeira por Fontes de Recursos;

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

Relatório com informações da Despesa por Função e Destinação de Recurso;

Relatórios de Execução Orçamentária do Município, nos moldes do Relatório Resumido da Execução

Orçamentária – RREO, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais (edição atualizada)-;

Relatórios de Gestão Fiscal do Município, nos moldes do “Relatório de Gestão Fiscal – RGF”, no formato do layout definido pela Secretaria do Tesouro Nacional no Manual de Demonstrativos Fiscais-MDF (edição atualizada);

Relatório para acompanhamento da Ordem Cronológica de Pagamentos;

Balancete da Receita de forma analítica

Balancete da Despesa de forma analítica

Relatório de forma analítica de credores;

Informação do Razão das Contas Bancárias;

Saldos Disponíveis por Fonte de Recursos, com possibilidade de filtros por Conta Contábil Audeesp e tipo de contas;

Relatório com informações de periodicidade de adiantamento, com posição concedido, em aberto baixados

Relatórios que permitam o acompanhamento e verificação dos Contratos, com seu Resumo e Extrato;

Relatório com informações gerais dos Ativos Não Financeiros;

Relatório com informações Gerais dos Passivos Não Financeiros;

Relatório com informações de Estoques com entradas, saídas e Saldo do Almoxarifado;

Relatório com informações de Bens Patrimoniais com suas entradas, saídas e Saldo Patrimonial;

Relatório Geral de Depreciação, Amortização e Exaustão;

Relatório de forma analítica da Depreciação;



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Relatório Geral de Compensação;

Relatório de forma analítica de compensação;

Relatório com informação da programação financeira de arrecadação da receita Extra;

Relatório com informações de controle dos empenhos com filtros no mínimo de ficha, número de Empenho e tipo de empenho;

Relatório com informações dos Saldos dos Empenhos com opção de filtro por tipo de empenho;

Relatório com informações de empenhos por unidade orçamentária / funcional programática;

Relatório com informações de despesa empenhada por destinação de recurso;

Relatório com informações de despesa empenhada e paga por destinação de recurso;

Relatório com informações de despesa a pagar por credor;

Relatório com informações de despesa a pagar por período;

Relatório com informações de despesa a pagar por ficha;

Relatório com informações de despesa a pagar por unidade orçamentária;

Relatório com informações despesa a pagar por vencimento;

Relatório com informações de saldo das dotações por unidade orçamentária;

Relatório com informações de pagamentos por credor;

Relatório com informações de Liquidação (Publicação);

Relatório com informações de pagamentos por unidade orçamentária / funcional programática;

Relatório com informações da Despesa de forma detalhada (Transparência Pública);

Relatório com informações do Percentual das Despesas em Relação aos Repasses Recebidos;

Relatório com informações comparativas da despesa Fixada / atualizada e realizada por Função/sub-função;

Relatórios com Informações de Tesouraria:

TESOURARIA

Boletim de Caixa

Relatório com informações resumida dos saldos bancários;

Relatório com informações analíticas dos saldos bancários;

Relatório com posição financeira das fontes de recurso;

Relatório com informações de conciliação.

Relatório "Demonstrativo" com Informações dos Saldos Extra orçamentários:

DEMONSTRATIVO

Demonstração Analítica de Dívida Flutuante / Realizável do Exercício.

Demonstrativos dos Anexos de Balanços:

BALANÇOS

Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP);

Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP);

Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); e



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

“SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS”

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);
“DEMONSTRATIVO” analíticas através de gráficos da execução orçamentária:

GRÁFICOS

Receita Extra Realizada;

Despesa Fixada;

Despesa Empenhada;

Despesa Fixada x Despesa Realizada;

Demonstrativo da Despesa;

Despesa Empenhada Liquidada e Paga

Comparativo da Despesa (por grupo); e

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

RELATÓRIOS

Relatório com informações das licitações realizadas no ano;

Relatório com informações de contratos (Vencimentos, Controle dos Saldos, Extratos);

Relatório com informações das movimentações do almoxarifado;

Relação de Movimentos de entradas no almoxarifado que não utilizaram empenho (doações);

Resumo Contábil das entradas e saídas do almoxarifado em formato de “balancete”

Relatório com informações de Inventário dos Estoques;

Relatório com informações das movimentações do patrimônio para utilização sobre os lançamentos;

Relatório com informações de movimentos de entradas no patrimônio que não utilizaram empenho (doações);

Resumo Contábil das aquisições, desincorporações, depreciações, ajustes e reavaliações dos bens patrimoniais, agrupados com a codificação do plano contábil já utilizando e segregando os movimentos baseados no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; e

Inventário dos Bens que poderá ser emitido a qualquer momento para possíveis perícias/auditoria nos registros do imobilizado, podendo este ser emitido para todos os bens ou individualizado;

Relatórios e Informações da Área de Administração de Pessoal;

GERAÇÃO AUTOMATIZADA DOS SEGUINTE RELATÓRIOS:

Relatório com informações de análise da folha de pagamento;

Relatório com informações Institucionais;

Relatório com informações de Registro de Servidores;

Relatório com informações de Quadro de Servidores;

Relatório com informações de Admissão e Demissões;

Relatório com informações de dependentes;

Relatório com informações de resumo cadastral;

Relatório com informações de servidores por faixa etária;

Relatórios do Tribunal de Contas



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Relatório de Avaliações;

Relatório com informações para análise de Contribuições e Aposentadorias;

Relatório com informações resumidas para empenhos da folha de pagamento;

Relatório com informações de ficha financeira;

Relatório com informações resumida do movimento calculado;

Relatório com informações analítica e sintética da Folha de Pagamento;

Relatório com informações de controle Interno para análises, com opção de incluir os dados de:

População, Repasse e Subsídio Estadual por período (Art.29,CF);

Relatório com informações da evolução das despesas;

Relatório com informações de horas extras para funcionários comissionados; e

Geração de gráficos e tabelas com informações referente aos servidores por vínculo, instrução, faixa salarial, tempo de serviço, faixa etária, tempo de contribuição previdenciária, evolução de gastos com pessoal, resumo de gastos com pessoal.

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____, por intermédio de seu representante legal Sr. (a) _____ CPF n.º _____, RG n.º _____,

DECLARA, sob as penas da Lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

conforme os documentos integrantes do envelope n.º 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, de acordo com as exigências constantes do Edital de Pregão n.º 02/2020.

Local / Data:

Nome:

Cargo/Função:

ANEXO III – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2020

Razão Social da Proponente:	
Endereço:	
Telefone:	
CNPJ:	

Objeto: Contratação de empresa especializada para locação de programa de informática na área de gestão pública, compreendendo os setores de Compras e Licitações, Contabilidade Pública, Patrimônio, Administração de Pessoal e Controle Interno, com prestação de serviços de conversão,



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, conforme especificações constantes do Anexo I, para a Câmara Municipal de Bofete.

- Preços para execução dos serviços:

1. Especificação do Serviço: Migração, Conversão, Implantação e Capacitação de Usuários (Serviço por escopo)					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1.1	Migração e conversão da base de dados	Serviço	01	R\$	R\$
1.2	Implantação Completa da Solução	Serviço	01	R\$	R\$
1.3	Capacitação dos Servidores Municipais usuários do Sistema	Nº de usuários	08	R\$	R\$
Preço Total – Item 1					
2. Especificação do Serviço: Sistemas de informática					
2.1.	Compras e Licitações	Mês	12	R\$	R\$
2.2.	Contabilidade Pública	Mês	12	R\$	R\$
2.3.	Patrimônio	Mês	12	R\$	R\$
2.4.	Administração de Pessoal	Mês	12	R\$	R\$
2.5.	Controle Interno	Mês	12	R\$	R\$
Preço Total – Item 2					R\$
Preço Global (Item 1 + Item 2): R\$ (..... reais).					



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

--

DADOS DO REPRESENTANTE DA EMPRESA QUE ASSINARÁ O TERMO DE CONTRATO, CONFORME CONSTA NO CONTRATO SOCIAL OU PROCURAÇÃO:

Nome:	
Identidade n.º / órgão exp.:	
CPF n.º	
Estado Civil:	
Nacionalidade:	
Endereço Residencial:	

DECLARAÇÃO

1 – Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93).

2 – Declaro, sob as penas da lei, que os itens ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital.

3 – Declaro que os preços acima indicados contemplam todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, material, despesas administrativas, seguro, frete e lucro.

4 – A eficácia suspensiva dos recursos hierárquicos que forem interpostos no curso da licitação estender-se-á ao prazo de convocação previsto no art. 64, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

Local e Data:	
Assinatura do (s) representante (s) legal (s):	

Carimbo do CNPJ
ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA PARA ÁREA DE GESTÃO PÚBLICA E PRESTAÇÃO DE OUTROS SERVIÇOS, QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE/SP E

Contrato n.º

CONTRATANTE: Câmara Municipal de Bofete/SP, pessoa jurídica de direito público, com sede à Rua Sete de Setembro, n.º 54 – Centro, Bofete, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ/MF sob n.º



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

01.646.008/0001-92, neste ato devidamente representada pelo Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF/MF nº _____.

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

CLÁUSULA PRIMEIRA

DO OBJETO DO CONTRATO, FORMA DE EXECUÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL

1.1. Contratação de empresa especializada para locação de programa de informática na área de gestão pública, compreendendo os setores de Compras e Licitações, Contabilidade Pública, Patrimônio, Administração de Pessoal e Controle Interno, com prestação de serviços de conversão, implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, conforme especificações constantes do Anexo I, para a Câmara Municipal de Bofete.

1.2. O suporte técnico e questionamentos não terão limite de horas mensais.

1.3. Em caso de alteração em alguma das referidas normas, ou de criação de outras, o sistema correspondente deverá ser customizado, dentro do prazo estipulado em proposta, de modo que se mantenha sempre atualizado à legislação vigente.

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

CLÁUSULA SEGUNDA

2.1. Como decorrência dos serviços mencionados na cláusula anterior, a **CONTRATADA** se obriga a fornecer a **CONTRATANTE** o sistema informatizado proposto, conforme descritivo constante do Anexo I do Edital de licitação e que faz parte integrante deste contrato, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA **DOS PREÇOS**



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

3.1.A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor global de R\$ _____
(_____) pelo fornecimento, conversão, implantação, capacitação, suporte técnico e manutenção do Sistema, nas seguintes condições:

1. Especificação do Serviço: Migração, Conversão, Implantação e Capacitação de Usuários (Serviço por escopo)					
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
1.1	Migração e conversão da base de dados	Serviço	01	R\$	R\$
1.2	Implantação Completa da Solução	Serviço	01	R\$	R\$
1.3	Capacitação dos Servidores Municipais usuários do Sistema	Nº de usuários	08	R\$	R\$
Preço Total – Item 1					
2. Especificação do Serviço: Sistemas de informática					
2.1.	Compras e Licitações	Mês	12	R\$	R\$
2.2.	Contabilidade Pública	Mês	12	R\$	R\$
2.3.	Patrimônio	Mês	12	R\$	R\$
2.4.	Administração de Pessoal	Mês	12	R\$	R\$
2.5.	Controle Interno	Mês	12	R\$	R\$
Preço Total – Item 2					R\$
Preço Global (Item 1 + Item 2): R\$ (..... reais).					



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

- 3.2. Nos valores oferecidos já deverão estar inclusos referentes ao banco de dados e atualizações do sistema (up-grade) em função de mudanças de Legislação.
- 3.3. O suporte técnico será voltado para correções e/ou orientações sobre o próprio funcionamento do sistema, ou seja, servirá como garantia de que o sistema será mantido em funcionamento, motivo pelo qual não deverá ser cobrado.

CLÁUSULA QUARTA

- 4.1. A **CONTRATADA** se obriga a realizar a conversão de dados, a implantar o sistema e dar a capacitação aos servidores públicos da **CONTRATANTE** no prazo de até 40 (quarenta) dias corridos, contados da assinatura deste instrumento, juntamente com os arquivos contendo os respectivos layouts e tabela de relacionamentos com as descrições de cada campo.
- 4.2. A conversão de anos anteriores dos arquivos deverá ser referente aos últimos 5 (cinco) anos, exceto quanto aos módulos de Folha de Pagamento e Patrimônio, cuja conversão deverá ser de todos os anos constantes na base de dados, sem custo adicional, também através de engenharia reversa, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUINTA

DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

- 5.1. O pagamento será efetuado mediante apresentação, pela **CONTRATADA**, de nota fiscal/fatura mensal a **CONTRATANTE** ou aos responsáveis por ela designados, discriminando no documento fiscal os valores unitários, o valor total, o número do Processo Administrativo, a modalidade e o número da licitação, e com o devido "Atestado de Recebimento" lançado no verso e assinado por um dos responsáveis acima declinados, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental, valendo o comprovante de depósito como recibo.
- 5.2. Por eventuais atrasos no pagamento, não ocasionados pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** pagará os valores devidos com acréscimo de 0,5% (meio por cento) ao mês e multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do atraso até a data do efetivo pagamento.
- 5.3. Os pagamentos devidos à **CONTRATADA** serão efetuados, mensalmente, dentro de 10 (dez) dias após a entrega de cada nota fiscal/fatura, pelos serviços efetivamente prestados de acordo com as especificações do objeto deste instrumento.
- 5.4. O pagamento será realizado preferencialmente através de crédito em conta corrente a ser fornecida pela Contratada. Não sendo possível, poderá ser realizado por boleto bancário ou cheque nominal a favor da proponente a ser retirado na Tesouraria da Câmara Municipal de Bofete/SP.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

CLÁUSULA SEXTA **DAS PENALIDADES**

- 6.1. À Contratada total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções previstas nos artigos 86 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, e especialmente:
- advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para a entrega do objeto;
 - multa, que não excederá, em seu total, 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de inexecução, com ou sem prejuízo para a entrega do objeto;
 - a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento para contratar com a Câmara Municipal de Bofete/SP por prazo não superior a 5 (cinco) anos, nas hipóteses de execução irregular, atrasos ou de inexecuções de que resulte prejuízo para o serviço;
 - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem seus motivos determinantes ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, nas hipóteses em que a execução irregular, os atrasos ou a inexecução de que resulte prejuízo para a Administração.
- 6.2. Incorrerá em multa no valor referente a um mês de manutenção em caso de descumprimento dos prazos de entrega, implantação e capacitação de pessoal referente à parte não cumprida.
- 6.3. As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei n.º 8.666/93 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.
- 6.4. É cabível, ainda, a aplicação das demais sanções estabelecidas no Capítulo IV da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.
- 6.5. A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.
- 6.6. Nos casos de inexecução parcial ou total do ajuste é cabível a aplicação de suspensão temporária para licitar e contratar com a Câmara Municipal de Bofete e / ou declaração de inidoneidade, conforme previsto pelo artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.
- 6.7. O prazo para defesa prévia quanto a aplicação de penalidade é de 05 (cinco) dias úteis contados da data da intimação do interessado.
- 6.8. O valor das multas será recolhido aos cofres Municipais, dentro de 03 (três) dias úteis da data de sua cominação, mediante guia de recolhimento oficial.

CLÁUSULA SÉTIMA **DO PRAZO DE OPERACIONALIZAÇÃO**



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

- 7.1. A **CONTRATADA** obriga-se a iniciar os serviços no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura do presente instrumento.
- 7.2. Somente será admitida alteração dos prazos acima definidos quando houver alteração das especificações pela **CONTRATANTE**, falta de microcomputadores compatíveis com o sistema, atos da **CONTRATANTE** ou de terceiros que interfiram no prazo de execução e operacionalização do objeto ou outros devidamente justificados pela **CONTRATADA** e aceitos pela **CONTRATANTE**.
- 7.3. Enquanto perdurar a paralisação do objeto deste contrato por motivos de força maior ou suspensão do contrato por ordem expressa da **CONTRATANTE**, ficarão suspensos os deveres e as responsabilidades de ambas as partes com relação ao contrato, não cabendo, ainda, a nenhuma das partes a responsabilidade pelos atrasos e danos correspondentes ao período de paralisação.

CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A **CONTRATADA** obriga-se a:

- a) Fornecer e implantar o sistema a partir da assinatura do contrato, bem como manter os serviços de suporte e manutenção, conforme especificações técnicas contidas no Anexo I do Edital;
- b) Capacitar os servidores, para operarem de maneira adequada o sistema, tirando máximo proveito dos recursos por ele proporcionados;
- c) Custeio de mão-de-obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, incluindo com pagamento de impostos e de taxas federais, estaduais e municipais que incidam sobre o objeto deste instrumento;
- d) Alocação de recursos humanos especializados na gestão do projeto;
- e) Planejamento e condução de todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe estão afetos, de modo a salvaguardar, convenientemente, o seu próprio pessoal e quaisquer outros de acidentes, e a evitar prejuízos aos bens da **CONTRATANTE** e/ou de terceiros.

CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A **CONTRATANTE** obriga-se a:

- a) Disponibilizar para a **CONTRATADA** toda a legislação, normas complementares e demais procedimentos existentes e suas instalações físicas, de forma a viabilizar a implantação do sistema de informática;
- b) Alocação de seu corpo técnico, no apoio ao desenvolvimento conjunto dos trabalhos;



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

- c) Execução de amplo, irrestrito e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços contratados;
- d) Aprovação dos termos de aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação;
- e) Fornecimento de cópia da base de dados para migração dos dados;
- f) Respeitar as condições estabelecidas pela **CONTRATADA** para cessão de direito de uso do sistema aplicativo e suas respectivas características de funcionamento;
- g) Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, o uso e as obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da **CONTRATADA**;
- h) Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma. A **CONTRATADA** não tem qualquer responsabilidade para com a assistência técnica dos equipamentos eletrônicos da **CONTRATANTE**;
- i) Testar, após instalação do sistema, o seu funcionamento, na presença e com a assistência técnica da **CONTRATADA** para dar à mesma a aceitação expressa do sistema informatizado;
- j) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do sistema;
- k) Proteger o programa com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambientes designados e informar a **CONTRATADA** sobre as mudanças que ocorrerem, relacionadas com a versão original do sistema na **CONTRATANTE**;
- l) Formar equipes para trabalhar com os consultores da **CONTRATADA** no processo de implantação;
- m) Permitir o acesso da **CONTRATADA** ao ambiente definido para instalação do sistema.
- n) Fazer as manutenções técnicas dos computadores, impressoras e rede compatíveis com ambiente windows e sistema de informática visando o bom funcionamento dos mesmos.

CLÁUSULA DÉCIMA

DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

10.1. A **CONTRATADA** não poderá ceder o presente Contrato a nenhuma pessoa física ou jurídica sob pena de suspensão do pagamento até que a contratada reassuma os serviços/fornecimentos objeto deste contrato, podendo a **CONTRATANTE** optar por aplicar as sanções previstas na Cláusula Sexta deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

11.1. Fica a cargo da Administradora da Câmara Municipal a gestão e fiscalização do presente contrato, de acordo com o Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA VIGÊNCIA

12.1. O prazo de vigência do presente contrato é 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, até o máximo permitido no art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

12.2. O valor mensal estabelecido poderá ser reajustado, observado o IPCA acumulado ao vencimento de cada período de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DA RESCISÃO

13.1. O descumprimento de qualquer das cláusulas aqui avençadas, constituirá motivo justo para que a outra manifeste o direito de rescindir o presente contrato, sem obrigação de indenização. Aquele que pretende a rescisão contratual aqui prevista, deverá comunicar por ofício à outra com 30 (trinta) dias de antecedência, com as razões da rescisão.

13.2. O contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à **CONTRATANTE**, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como nas hipóteses abaixo:

- a) a **CONTRATADA** falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- b) transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização desta repartição;
- c) pelo cometimento das faltas previstas para os casos de aplicação de multas, após a segunda reincidência;
- d) paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à **CONTRATANTE**;
- e) descobrimento de informações falsas utilizadas durante a licitação.

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

13.4. Nos casos de rescisão, a **CONTRATANTE** se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à **CONTRATADA** as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor desta.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

14.1. As despesas decorrentes do presente contrato, correrão por conta das dotações _____ do presente exercício e as dotações correspondentes, nos exercícios futuros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA **DO FORO**

15.1. Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base nas disposições da Lei n.º 8.666/93, edital e princípios gerais de direito administrativo.

15.2. Fica eleito o Foro da Comarca de Porangaba, Estado de São Paulo, para dirimir eventuais desavenças da presente contratação.

15.3. Estando justas e acordadas, firmam as partes este instrumento, em 3 (três) vias de igual teor, com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Bofete – SP, ____ de _____ de ____.

Assinatura da **CONTRATANTE**

Assinatura da **CONTRATADA**

Testemunhas:

Nome:
RG n.º.

Nome:
RG n.º.

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de programa de informática na área de gestão pública, compreendendo os setores de Compras e Licitações, Contabilidade Pública, Patrimônio, Administração de Pessoal e Controle Interno, com prestação de serviços de conversão, implantação, capacitação, suporte técnico, manutenção, conforme especificações constantes do Anexo I.



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

Pregão Presencial nº 02/2020.

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao Egrégio 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 de São Paulo, 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.

Bofete – SP, xx de xxxxxxxxxxxx de 2020.

XXXXX
CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA

ANEXO V – MODELO DE PROCURAÇÃO / CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO “EXTRA JUDICIA”

OUTORGANTE: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede na Rua



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

_____, n.º _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo (a) _____, (sócio/diretor), Sr. (a) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, (profissão), portador (a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, residente e domiciliado na Rua _____, n.º _____, na cidade de _____, Estado de _____.

OUTORGADO: Sr. (a) _____, (nacionalidade), _____, residente e domiciliado na Rua _____, n.º _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____.

PODERES: ao (s) qual (ais) confere amplos poderes para representar a empresa no procedimento licitatório, especificamente na licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL n.º 02/2020, da Câmara Municipal de Bofete/SP, podendo para tanto prestar esclarecimentos, formular ofertas e demais negociações, assinar atas e declarações, visar documentos, receber notificações, interpor recurso, manifestar-se quanto à desistência deste e praticar todos os demais atos inerentes ao referido certame.

_____, _____ de _____ de 2020.

Outorgante

ANEXO VI

DECLARAÇÃO – Cumprimento do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

DECLARAÇÃO



Câmara Municipal de Bofete

Ed. Vereador Onofre Leme Machado

"SALA DAS SESSÕES VEREADOR AGNALDO CASSEMIRO DOS SANTOS"

CNPJ 01.646.008/0001-92 camarabofete@uol.com.br

Rua Sete de Setembro, 54 – CEP 18.590-000, Bofete/SP

Tel. (14) 3883-1377/3883-1455 – fax. (14) 3883-1125

_____ inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade n.º _____, e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 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.

_____, de _____ de 2020.

Representante legal