



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

EDITAL DO CONVITE Nº 01/2017

1. PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE SALMOURÃO, Estado de São Paulo, torna público a quem possa interessar que, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como às normas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/06, Lei Complementar nº 147/14, Lei Complementar nº 155/16 e demais normas legais pertinentes, se acha aberta em sua Sede, à rua Prof. Roberto Hottinger, 70 – centro – Salmourão - SP, licitação na modalidade **CONVITE Nº 01/2017**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços com licenciamento, instalação e manutenção de softwares administrativos e financeiros, conforme as condições e especificações constantes no termo de referência - Anexo I, pelo período de 12 meses, e pelas condições específicas deste Edital e dos demais documentos que o integram.

1.1. Prazo de recebimento dos ENVELOPES nº 01 e 02 – DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA até o dia **07 de julho de 2017, às 09:00 (nove) horas.**

1.2. Os envelopes 01 – DOCUMENTAÇÃO e 02 PROPOSTA deverão ser entregues na Secretaria da Câmara Municipal de Salmourão, na rua Prof. Roberto Hottinger, 70 – centro – Salmourão - SP.

1.3. O início da abertura do ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO, ocorrerá às **09:15 horas do dia 07 de julho de 2017**, no endereço acima mencionado, seguindo-se após a abertura do envelope 02 – PROPOSTA, desde que ocorra desistência expressa de interposição de recursos, de acordo com o inciso III, art. 43 da Lei nº 8.666/93.

1.4. Na hipótese de ocorrer feriado ou outro fato que impeça a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido.

1.5. O valor total estimado referencial é de **R\$ 20.000,00** (vinte mil reais) e será honrada com os seguintes recursos:

Func. Program	Class. Econom.	Recurso	Discriminação
01.031.0001.2001	3.3.90.39	42.438,11	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

2. DO OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços com licenciamento, instalação e manutenção de softwares administrativos e financeiros, conforme as condições e especificações constantes no termo de referência - Anexo I, pelo período de 12 meses.

2.2. Outros esclarecimentos adicionais quanto ao objeto do presente Convite, se necessários, serão prestados aos interessados pela Comissão de Licitações da Câmara Municipal, à rua Prof. Roberto Hottinger, 70, centro, Salmourão - SP, Fone/fax (18) 3557-1285 ou pelo e-mail: camara@cmsalmourao.sp.gov.br, no horário de expediente, durante o prazo de validade da licitação.

2.3. Além das empresas convidadas pela administração, qualquer interessada que atenda as exigências do presente Edital poderá retirar junto a Câmara Municipal de Salmourão o Edital completo do presente Convite para apresentação de proposta.



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Além das empresas convidadas pela Administração, poderão participar do presente, empresas interessadas, cadastradas ou não na correspondente especialidade em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que manifestem interesse com antecedência de até 24 horas antes do prazo previsto para entrega das propostas.

3.2. Fica dispensada, na forma do art. 32, § 1º da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, a apresentação dos documentos de que trata os art. 28 a 31 da mesma norma.

3.3. Não poderão participar desta licitação, pessoa física, representantes comerciais, consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas que se encontrem sob falência, concordata, em recuperação judicial ou extrajudicial, empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, punidas com o Artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, representantes comerciais ou punidas pela Câmara Municipal de Salmourão com suspensão temporária para licitar ou contratar, nos termos do art. 87, IV da Lei Federal nº. 8.666/93 e posteriores alterações.

3.4. Se a participante for empresa de pequeno porte ou microempresa, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme estabelece a Lei Complementar nº. 123/2006.

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

3.6. A não regularização da documentação, no prazo previsto no §1º do Art. 44, da LC nº. 123/2006 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

3.7. Na licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

3.8. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

3.9. Para efeito do disposto no art. 44 da LC nº. 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

1) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

2) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do art. 44, da LC nº. 123/2006 serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da LC nº. 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

3) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da LC nº. 123/2006 será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

poderá apresentar melhor oferta.

- 4) Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do art. 44 da LC nº. 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 5) O disposto no art. 44 da LC nº. 123/2006, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

4. DAS PROPOSTAS

- 4.1. As propostas deverão ser apresentadas em 02 (dois) envelopes fechados e numerados, **até as 9:00 horas do dia 07 de julho de 2017** para serem abertos a partir das **9:15 horas do mesmo dia**, na presença dos membros da Comissão de Licitação, designada pela Portaria nº 85/2017 e dos interessados que comparecerem.
- 4.2. No **envelope nº 1**, que deverá ser identificado em sua parte externa com os dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE SALMOURÃO
À COMISSÃO DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº 01/2017
ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO
[Razão Social/Nome Completo do(a) licitante]

- 4.3. O licitante deverá juntar os seguintes documentos, por cópias xerográficas autenticadas:
 1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
 2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;
 3. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
 4. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
 5. Prova de regularidade de tributos Municipais, Estaduais e Federais (abrangendo inclusive, contribuições sociais);
 6. Prova de regularidade de débitos do FGTS (CRS – Fundo de Garantia de Tempo de Serviço);
 7. Certidão de Regularidade de Débitos Trabalhistas – CNDT;
 8. Atestado (s) de capacidade técnica comprovando que já realizou serviços equivalentes e semelhantes com o objeto deste certame;
 9. Declaração da licitante, que não existem fatos impeditivos quanto a sua habilitação, participação e contratação com Entidade de Direito Público ou com quaisquer outros órgãos da Administração Pública, comprometendo-se se manter nessa mesma condição até o término da presente contratação, assim como de que o licitante recebeu todas as orientações necessárias à participação no presente certame licitatório;



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

10. Declaração da licitante, que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos.

4.4. No **envelope nº 2**, que deverá ser identificado em sua parte externa com os dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE SALMOURÃO

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CONVITE Nº 01/2017

ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA

[Razão Social/Nome Completo do(a) licitante]

4.5. O proponente deverá apresentar proposta, contendo:

- 1) Número da licitação – Convite nº 01/2017;
- 2) Razão social; CNPJ; endereço completo; telefone; fax e e-mail atualizados para contato; qualificação do preposto que representará a licitante durante a vigência do ajuste; banco, agência, praça de pagamento, conta corrente e assinatura e nome legível do representante legal da empresa responsável pela proposta;
- 3) **DESCRIÇÃO DOS OBJETOS** em conformidade com o Anexo I do Edital;
- 4) **Valor mensal** para prestação dos serviços;
- 5) **Valor de Implantação** dos Sistemas;
- 6) **Valor total** global referente ao período de 12 meses.
- 7) **MENOR PREÇO GLOBAL**, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;
- 8) Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação dos serviços da presente licitação;
- 9) **PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA** não inferior a 60 (sessenta) dias;

4.6. A simples entrega dos envelopes, sem que haja por parte dos participantes qualquer objeção às condições gerais estabelecidas pelo presente Edital, configura a aceitação de todas as normas e condições nele contidas, decaindo, conseqüentemente, o direito de vir, depois da abertura dos envelopes de habilitação, impugnar seus termos, apontando falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso, conforme previsto pelo § 2º do artigo 41 da Lei 8.666/93.

5. DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

5.1. O presente CONVITE, será processado e julgado de acordo com o procedimento estabelecido no art. 43 da lei nº 8.666/93.

5.2. Após a entrega dos envelopes pelos licitantes, não serão aceitos adendos, acréscimos, supressões ou esclarecimentos sobre o conteúdo dos mesmos.



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

5.3. Se a empresa enviar representante que não seja sócio-gerente ou diretor, far-se-á o necessário credenciamento, com menção expressa de conferência de amplos poderes, inclusive para recebimento de intimações para desistência de recursos.

5.4. A não apresentação de credenciamento não implica a inabilitação do licitante, mas o impede de manifestar-se nas sessões contra decisões tomadas pela comissão de julgamento.

5.5. É facultado à comissão de julgamento ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

6. DA ABERTURA DAS PROPOSTAS

6.1. No dia e hora previstos, na presença dos membros da Comissão de Licitação e dos interessados que comparecem, serão abertos, primeiramente, os envelopes nº 1 (um), contendo a documentação dos participantes.

6.2. Na hipótese de ocorrer feriado ou outro fato que impeçam a realização da sessão pública de abertura dos envelopes de propostas, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e local.

6.3. Os documentos poderão ser analisados e rubricados pelos presentes que desejarem, sendo excluídos aqueles apresentados de forma irregular ou incompletos, a exclusivo critério da Comissão de Licitação.

6.4. Após o recebimento dos envelopes não serão aceitas juntadas em substituições de quaisquer documentos, retificação de preços ou condições.

6.5. Verificando-se a apresentação dos documentos do licitante em desacordo com as exigências do presente Edital, o proponente será inabilitado, juntando-se os documentos ao processo licitatório e feita a devolução do envelope nº 2 (dois) - Preços, lacrado, ao interessado ou ao seu representante legal e, na falta destes, encaminhado via correio, com AR, no endereço constante nos documentos apresentados.

6.6. Não havendo recurso os trabalhos de abertura dos envelopes terão prosseguimento, caso contrário o processo será paralisado até decisão.

6.7. Serão, também, desclassificadas a exclusivo critério da Comissão de Licitações, as propostas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.

6.8. Na hipótese de inabilitação de todos os proponentes e ou de desclassificação de todas as propostas, poderá a Administração Municipal fixar aos interessados, prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de outras, na forma prevista pelo § 3 do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93, com as alterações introduzidas pela Lei nº 9.648/98.

6.9. As ocorrências verificadas na reunião de abertura das propostas constarão de ata que após assinada pelos presentes será anexada ao processo licitatório.

7. JULGAMENTO

7.1. O julgamento das propostas habilitadas será feito pela Comissão de Licitação em parecer fundamentado, pelo critério de menor preço, de acordo com o disposto no inciso I do § 1º do artigo 45 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

7.2. Não será levado em consideração qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preços ou vantagens baseadas em propostas de outros licitantes.

7.3. Após manifestação da Comissão de Licitação, o processo subirá ao Presidente para ser adjudicado e homologado.



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

8. DA ADJUDICAÇÃO

8.1. A Comissão fará a adjudicação à primeira classificada.

8.2. Adjudicado o objeto, a comissão, após decorrido o prazo de interposição de recurso ou julgado o mesmo, submeterá os autos à autoridade competente para deliberação quanto a homologação da adjudicação.

9. DA PUBLICIDADE DOS ATOS

9.1. Da habilitação ou inabilitação e da classificação ou desclassificação, dar-se-á conhecimento aos interessados por meio de registro do julgamento em ata com a assinatura dos participantes com expressa desistência da interposição de recurso, comunicação via fax ou publicação no jornal local, onde, também, serão publicados os atos relativos a homologação e adjudicação do certame.

10. DOS RECURSOS

10.1. Dos atos e decisões exarados nesta licitação, caberá recurso, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93, com suas alterações.

11. DO CONTRATO

11.1. Após adjudicada e homologada a presente licitação, a contratação será formalizada por meio do termo de contrato – Minuta anexa.

11.2. Convocado (a), terá o (a) adjudicatário (a) o prazo de até cinco dias úteis a contar da data da convocação para assinar o termo de contrato, sob pena de sujeitar-se à multa de valor equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimativo do contrato, bem como à suspensão temporária do direito de licitar com o Câmara Municipal de Salmourão, além do impedimento de com ela contratar pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

11.3. Na hipótese de o (a) adjudicatário (a) não assinar o contrato no prazo previsto no item anterior, o Câmara Municipal de Salmourão poderá, a seu exclusivo critério, chamar o licitante classificado a seguir para assinar o contrato nas mesmas condições do primeiro colocado.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será realizado até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês da respectiva prestação e adimplemento do objeto.

12.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu pagamento ocorrerá somente após a apresentação válida.

13. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1. Em caso de recusa injustificada em assinar o Contrato, a empresa quer tiver sua proposta adjudicada sujeitar-se-á multa de valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

13.2. Pela inexecução do objeto da licitação, erro de execução, execução imperfeita, mora na execução, inadimplemento contratual, e não atendimento às determinações do Câmara Municipal Salmourão, a CONTRATADA estará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

13.3. Pela inexecução total do contrato, a CONTRATADA incorrerá em multa de valor correspondente a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total do contrato.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. A Câmara Municipal reserva-se o direito de aceitar a proposta que melhor lhe convier, rejeitar todas, podendo, ainda, com a devida fundamentação, revogar ou anular a presente licitação, no todo ou em parte, nas hipóteses previstas pelo artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Licitação, observadas as disposições legais aplicáveis.

14.3. Integram o presente Edital:

1. Anexo I – Especificação do objeto;
2. Anexo II – Minuta de Contrato;
3. Anexo III – Modelo de proposta;
4. Anexo IV – Modelo de declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração;
5. Anexo V – Modelo de declaração de regularidade perante o Ministério do Trabalho;
6. Anexo VI – Modelo de declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;
7. Anexo VII – Modelo de Termo de Ciência e Notificação

14.4. E, para que chegue ao conhecimento de todos, expediu-se o presente Edital que será publicado por afixação, em inteiro teor, no Quadro de Avisos existente na sede do Câmara Municipal de Salmourão e no site oficial: www.salmourao.sp.leg.br.

Câmara Municipal de Salmourão, 26 de junho de 2017.

LEANDRO DE PAULA

Presidente da Câmara



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO (ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS) TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços com licenciamento, instalação e manutenção de softwares administrativos e financeiros, conforme as condições e especificações constantes no termo de referência - Anexo I, pelo período de 12 meses.

ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA:

REQUISITOS TECNOLÓGICOS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS: Os Sistemas propostos deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente compatível com qualquer Sistema Operacional Microsoft Windows ou Linux (Ubuntu), não sendo permitida emulação via terminal. Protocolo TCP/IP - Protocolo de Controle de Transmissão/Protocolo Internet. Modelo cliente/servidor para multiusuários. Banco de Dados Relacional sem implicação de custo adicional para o órgão licitante com implantação local. Os sistemas deverão ser modulares, ou seja, trabalharem de forma independente uns dos outros. A eventual interrupção no licenciamento de um dos sistemas não interferirá no funcionamento do outro.

REGRAS DE PERMISSÃO DE ACESSO EXIGIDAS PARA OS SISTEMAS APLICATIVOS: Os Sistemas devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuário e o acesso/permissão de cada grupo de usuário deve ser definida por tarefa (Menus e telas), determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta. O menu deve ser personalizado através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e estar organizado por assunto. Suportar número de usuários ilimitados.

REGRAS DE ADMINISTRAÇÃO E SEGURANÇA DOS SISTEMAS: As regras de administração e segurança do sistema têm por objetivo permitir o gerenciamento dos módulos do sistema, a partir do responsável pelo CPD, com possibilidade de controle de usuários, backups, diretório de atualização e dados cadastrais da entidade. Devendo obrigatoriamente realizar as seguintes rotinas: Possuir ferramenta para atualização automática dos sistemas instalados nas estações de trabalho, com a previsão de manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas. As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos.

REQUISITOS TÉCNICOS DO BANCO DE DADOS E DOS SISTEMAS: O banco de dados e os sistemas propostos deverão possuir os seguintes requisitos técnicos, devendo utilizar-se de: Banco de dados relacional, que permita acesso nativo (não poderá ser padrão ODBC) a partir de seus aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão utilizado pelo órgão, com backup pelo próprio servidor do banco. Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados. Oferecer ao usuário acesso de leitura às tabelas do banco de dados, permitindo que esse possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas. Integridade referencial implementada no próprio banco de dados. Possibilidade de Log de auditoria das operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões e consulta);

Os sistemas devem possuir interface gráfica, com apresentação de menus pulldown; Linguagem



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

compilada; Possibilidade de uso do sistema via acesso remoto; Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração; Segurança de acesso aos dados implementados pelo aplicativo e não banco, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso; Possuir ferramenta de geração e restauração de backups; Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do CPD, dentro do seu modulo específico de trabalho; Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema; Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema; Possuir registro de operações no sistema por usuário, por operação, por palavra chave, com possibilidade de impressão de relatório por período; Arquitetura cliente /servidor em duas camadas (Two-tiers); Ser multiusuário para permitir que cada departamento/usuário atualize ou consulte os processos sob sua responsabilidade, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente, assegurando total integridade dos dados. Não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos; Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário; Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressora e em tela; Sistemas desenvolvidos em ferramentas que mantenham os programas no banco de dados, facilitando a atualização e controle de versões dos sistemas.

DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS TÉCNICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA

Objetivo: Permitir o planejamento e execução das ações governamentais e dos recursos envolvidos através do orçamento e do plano plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira, emissão de demonstrações contábeis obrigatórias para as instituições de fiscalização interna e externa.

Especificações mínimas obrigatórias:

1.1. PLANEJAMENTO, ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Objetivo: Cadastramento e planejamento das ações do Plano de Governo e dos Recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Plano Plurianual da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual.

- 1.1.1. Aproveitamento do PPA e LDO cadastrado no exercício anterior
- 1.1.2. Cadastro de Entidades para posterior vinculo
- 1.1.3. Cadastro das Legislações Municipais de alterações orçamentárias, contendo as informações do Projeto de Lei, permitindo posterior vinculação do número do Projeto ao Autógrafo da Lei
- 1.1.4. Preenchimento das informações para geração automática do Anexo I do PPA, devendo ser cadastrado sempre vinculado a uma Lei
- 1.1.5. Cadastro de Unidade Orçamentária vinculado ao órgão
- 1.1.6. Vincular Campo de Atuação à Unidade Orçamentária
- 1.1.7. Cadastro de Unidade Executora vinculada a unidade orçamentária e ao órgão.
- 1.1.8. Cadastro de Funções de Governo em conformidade com a Lei 4320/64 e suas alterações
- 1.1.9. Cadastro de Sub Funções vinculados as Funções de Governo, em conformidade com a Lei 4320/64 e suas alterações
- 1.1.10. Cadastro de Programas de Governo com os seguintes campos: Código, Tipo (Inicial, Alteração, Exclusão ou Inclusão), finalidade (Finalístico, Apoio Administrativo, Operações Especiais), Descrição, Objetivo, Justificativa, Justificativa de Alteração e vinculando ainda a lei e a data da lei de referência.
- 1.1.11. Vinculação dos Programas de governo às suas metas e indicadores conforme legislação
- 1.1.12. Cadastro Individualizado de Indicadores para que não ocorra duplicidade



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

- 1.1.13. Cadastro de Projetos, Atividades e Operações Especiais conforme legislação
- 1.1.14. Cadastro de Metas Fiscais e Índices Fiscais conforme Legislação, devendo ser sempre vinculado a uma Lei;
- 1.1.15. Impressão automatizada do anexo I do PPA, tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.
- 1.1.16. Impressão automatizada dos anexos II e III do PPA tendo a opção de imprimir no mínimo: O PPA Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição.
- 1.1.17. Impressão automatizada do anexo IV do PPA
- 1.1.18. Impressão automatizada dos anexos V e VI da LDO, tendo a opção de imprimir no mínimo: Qualquer exercício já registrado com referência ao PPA em vigor, LDO Inicial, apenas os anexos de uma determinada Lei ou a última posição do exercício escolhido
- 1.1.19. Cadastro de Categoria Econômica
- 1.1.20. Cadastro de Elemento de Despesa vinculado a categoria conforme legislação federal e alterações
- 1.1.21. Permitir a Geração da proposta orçamentária da despesa, integrada com a PPA e LDO, fazendo as seguintes validações:
- NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA COM UMA CATEGORIA ECONÔMICA QUE NÃO PERTENÇA AO PLANO DE CONTAS DO SISTEMA AUDESP
 - NÃO PERMITIR CADASTRAR UMA DESPESA QUE NÃO ESTEJA RELACIONADA NO PPA e LDO, A NÃO SER AQUELAS DESPESAS QUE A PRÓPRIA LEGISLAÇÃO PERMITE
 - QUANDO A DOTAÇÃO POSSUIR A MESMA ESTRUTURA, PORÉM SOMENTE COM A FONTE DE RECURSO DIFERENCIADA O SISTEMA DEVERÁ REGISTRAR DUAS DOTAÇÕES DISTINTAS.
- 1.1.22. Vincular as dotações a sua entidade e fonte de recurso.
- 1.1.23. Permitir a realização da Programação Financeira e o Cronograma de Execução Mensal de Desembolso das receitas e despesas orçadas, conforme legislação federal, podendo ser de forma individualizada ou automática através de percentuais pré-definidos pelo usuário do sistema
- 1.1.24. Impressão automatizada dos seguintes Relatórios do orçamento:
- ANEXO 1 – DEMONSTRAÇÃO DA RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS ECONÔMICAS
 - ANEXO 2 – RESUMO GERAL DA RECEITA
 - ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR ÓRGÃO
 - ANEXO 2 – NATUREZA DA DESPESA POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA
 - ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA
 - ANEXO 2 – CONSOLIDAÇÃO GERAL POR NATUREZA DA DESPESA COMPARATIVO PERCENTUAL
 - ANEXO 6 – PROGRAMA DE TRABALHO
 - ANEXO 7 – FUNÇÃO POR PROJETO – ATIVIDADE
 - ANEXO 8 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR FUNÇÃO – PROGRAMA
 - ANEXO 9 – DEMONSTRATIVO DA DESPESA POR ÓRGÃOS E FUNÇÕES
 - SUMÁRIO GERAL – RECEITAS POR FONTES E DESPESAS POR FUNÇÕES DE GOVERNO
 - RESUMO DAS DESPESAS POR PROJETO E ATIVIDADE
 - DEMONSTRATIVO DAS FUNÇÕES, SUB FUNÇÕES E PROGRAMAS POR CATEGORIA ECONÔMICA
 - QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA
 - DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
 - DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR CATEGORIAS ECONÔMICAS
 - DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR FUNÇÕES



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

- DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS SEGUNDO ORÇAMENTO FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL POR PROGRAMAS DE GOVERNO
- PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E O CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO
- QUADRO DA EVOLUÇÃO DA RECEITA
- QUADRO DA EVOLUÇÃO DA DESPESA
- QUADRO DA LEGISLAÇÃO DA RECEITA
- CAMPO DE ATUAÇÃO E LEGISLAÇÃO DA DESPESA
- RELAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS POR FONTE DE RECURSO
- ANEXO VII – ANALÍTICO DA PREVISÃO DA RECEITA – LOA
- ANEXO VIII – ANALÍTICO DA DESPESA – LOA
- ANEXO X – CONSOLIDADO DOS PROGRAMAS GOVERNAMENTAIS – LOA
- ANEXO XI – ANALÍTICO DA PREVISÃO DAS TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS – LOA

1.1.25. Disponibilizar, ao início do exercício seguinte, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, numerando automaticamente as dotações orçamentárias atribuindo códigos resumidos as dotações de despesa e rubricas de receita.

1.1.26. Na rotina de abertura do orçamento, deve disponibilizar opção de transportar todas as notas de despesas sejam orçamentárias ou extra-orçamentárias, inclusive as notas de empenho que irão passar como restos a pagar, sendo que, estas notas devem ser transportadas com a mesma numeração, data de emissão e histórico de origem. Permitir ainda no início do exercício, que o usuário escolha qual item poderá ser aberto, por exemplo, orçamento, saldo financeiro, restos a pagar e outros itens necessários para a execução orçamentária.

1.2. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

Objetivo: controlar e realizar a execução orçamentária

1.2.1. Lançar previsão da receita por rubrica, constando no mínimo os seguintes campos:

- RECEITA à CÓDIGO E DESCRIÇÃO
- MESES à JANEIRO A DEZEMBRO
- CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, COM A DEMONSTRAÇÃO TAMBÉM DO VALOR ARRECADADO POR MES

1.2.2. Lançar previsão da despesa por dotação, constando no mínimo os seguintes campos:

- IDENTIFICAÇÃO DA DOTAÇÃO (ÓRGÃO – U.O. - FUNCIONAL PROGRAMÁTICA, AÇÃO, CATEGORIA, ELEMENTO, DOTAÇÃO INICIAL, FONTE DE RECURSOS, SUPLEMENTAÇÕES, ANULAÇÕES, DOTAÇÃO ATUALIZADA)
- MESES à JANEIRO A DEZEMBRO + COTA DE RESERVA
- CAMPO PARA DIGITAR O VALOR PREVISTO POR MÊS, PODENDO SER ALTERADO DURANTE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR EMPENHADO POR MÊS
- CAMPO DEMONSTRANDO O VALOR DE RESERVA POR MÊS
- CAMPO DEMONSTRANDO O SALDO DISPONÍVEL DA DOTAÇÃO POR MÊS

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

1.2.4. Controlar os saldos disponíveis por cotas mensais das dotações orçamentárias, não permitindo empenhar sem que exista saldo orçamentário disponível no mês a ser empenhado.

1.2.5. Cadastramento de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme o a identificação. Realizar a validação das informações digitadas, não permitindo o cadastramento de CPF



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

ou CNPJ inválido.

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

1.2.7. Cadastramento de Contratos da execução de despesa, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp e legislações pertinentes, relacionados ao processo administrativo origem, o qual deverá possuir todas as informações necessárias para a gestão do mesmo;

1.2.8. Cadastramento dos Convênios de concessão e ou de recebimento, com todas as informações necessárias para atendimento do Sistema Audesp, provendo ao operador do sistema, informações gerenciais dos convênios da entidade;

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

1.2.10. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.

1.2.11. Permitir que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação total ou parcial e também de emissão de sub-empenhos.

1.2.12. Permitir que os sub-empenhos sejam passíveis de anulação parcial ou anulação total, retornando os saldos para os empenhos de origem.

1.2.13. No momento da emissão da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, com a opção de impressão automática da guia de receita e também da Nota de Despesa Extra-Orçamentária vinculada àquela retenção, quando for o caso.

1.2.14. Permitir impressão automática da nota de empenho sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.

1.2.15. Opção para que a Nota de Empenho seja enviada automaticamente por email, para o fornecedor vinculado àquela despesa.

1.2.16. O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Contrato de Despesa (Conforme tipos do Sistema Audesp) para envio ao Sistema Audesp, através da vinculação do empenho ao Processo Administrativo previamente cadastrado.

1.2.17. Na realização do empenho, o sistema não deverá permitir a finalização do mesmo se o Contrato relacionado ao mesmo estiver fora do prazo da execução contratual (contrato vencido) e ou o valor for superior ao contrato anteriormente cadastrado. Neste caso deverá permitir que seja realizada a prorrogação de prazo e complemento do valor necessário para o empenho.

1.2.18. O Empenho deverá ser automaticamente relacionado ao Convênio de repasse ou recebimento, após a vinculação da despesa à Aplicação da Fonte de Recursos (Parte Fixa e Variável).

1.2.19. Permitir fazer a reserva de dotação orçamentária, mencionando numa única reserva qual o valor a ser bloqueado ao mês.

1.2.20. Permitir impressão automática da reserva de dotação sempre que finalizada, sem a necessidade de entrar em outra opção para impressão.

1.2.21. Opção de anulação das reservas orçamentárias de forma automática, no momento da elaboração do empenho;

1.2.22. Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, podendo ser escolhido a quantidade de adiantamentos por responsável;

1.2.23. Permitir lançar a devolução de adiantamento, digitando apenas a data da devolução, a conta que foi depositada a devolução e o valor devolvido, o próprio sistema deverá gerar e imprimir automaticamente uma nota de anulação no valor da devolução.

1.2.24. Permitir que ao final do exercício os empenhos com saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados.

1.2.25. Permitir o parcelamento de pagamento para despesas liquidadas em exercícios anteriores, realizando as contabilizações necessárias, mantendo a informação da despesa liquidada inalterada em relação à inscrição da despesa liquidada em exercícios anteriores.



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

- 1.2.26. Lançar Crédito adicional, equilibrando o tipo de recurso aos créditos correspondentes; vinculando o Crédito Adicional a uma legislação municipal, para posterior controle;
- 1.2.27. Por opção do usuário do sistema, os empenhos poderão ser emitidos de forma que as assinaturas possam ser setorizadas;
- 1.2.28. Liquidação da Despesa, deverá conter obrigatoriamente os seguintes campos e condições:
- TIPO DOCUMENTO (NOTA FISCAL E OUTROS DOCUMENTOS)
 - NÚMERO DO DOCUMENTO
 - DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO
 - VALOR DO DOCUMENTO
 - RESPONSÁVEL PELA LIQUIDAÇÃO
 - DEVERÁ PERMITIR LANÇAR MAIS DE UM DOCUMENTO POR NOTA DE EMPENHO
 - CONSISTIR A SOMA DOS DOCUMENTOS FISCAIS, NÃO PERMITINDO QUE ULTRAPASSE OU FIQUE ABAIXO DO VALOR DO EMPENHO A SER LIQUIDADADO
- 1.2.29. No momento da liquidação da Nota de Empenho, permitir o cadastramento das retenções/descontos de receitas, quando for o caso.
- 1.2.30. Cadastramento de contas correntes bancárias, permitindo vincular fonte de recurso, aplicação e variação a que a mesma pertence.
- 1.2.31. Emitir Ordem de Pagamento, relacionando em único documento mostrando quais documentos de despesas serão pagos, com campos específicos para autorização do pagamento, podendo ser informado as retenções/descontos necessários para cada despesa/empenho relacionado àquela ordem e também opção para informar a forma de pagamento daquela ordem;
- 1.2.32. Permitir no pagamento da despesa, que possam lançar numa única tela, qualquer quantidade de número de empenhos a serem pagos, qualquer quantidade de número de retiradas de bancos inclusive de bancos e contas diferentes, sem necessidade de um prévio cadastro, onde o sistema só poderá finalizar a transação se o total de recursos (soma dos saques + retenções/descontos) for igual ao total das despesas (notas de empenhos a serem pagas)
- 1.2.33. Permitir a consulta a qualquer tempo das notas de empenhos, por qualquer informação constante das mesmas, inclusive, pagamento, documento de pagamento, liquidação, nota fiscal e outras opções para que o operador do sistema possa verificar o status do empenho até aquele momento.
- 1.2.34. Consulta de saldo de caixa em tela, tendo a opção de imprimir na autenticadora.
- 1.2.35. Efetuar a digitação de lançamento ou estorno da receita na mesma tela por código reduzido, com a contrapartida no banco correspondente podendo visualizar todos os lançamentos efetuados no dia, na tela de digitação e totalizando o movimento.
- 1.2.36. Borderô de pagamentos eletrônico, com a parametrização livre e atendendo qualquer instituição financeira, para realizar o envio através de interface disponibilizado pela instituição para os pagamentos dos fornecedores, com a leitura do arquivo de retorno e baixa automática dos documentos envolvidos;
- 1.2.37. Emissão de documento específico para pagamentos de fornecedores via ordem de débito em conta para transferência para o fornecedor, sendo enviado ao banco como ofício informando o a conta debitada e fornecedores a serem creditados.
- 1.2.38. Emissão de ofícios via sistema, para transferência entre contas, aplicação ou resgate, com a informação no ofício conta a ser creditada e a ser debitada.
- 1.2.39. Transferência entre contas, utilizando o código do ofício onde o sistema deverá carregar as informações de depósito, retirada e valor conforme ofício feito.
- 1.2.40. Permitir a impressão de cheques individuais e em formulário contínuo, permitindo imprimir com um ou vários empenhos, ou um ou vários cheques, possibilitando ainda lançar valores de retenção (receita) na hora de fazer o cheque mesmo se a retenção não foi lançada na emissão do empenho e ou na liquidação.
- 1.2.41. Rotina de conciliação bancária com a informação do saldo do banco, do saldo conciliado e com opção para cadastramento das movimentações pendentes encontradas no extrato bancário e ainda não contabilizadas, caso a conciliação bancária esteja finalizada, não permitir movimentação anterior à data do fechamento da conciliação.



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

1.2.42. Emissão de documento de arrecadação ou guia de receita, para ser utilizado a qualquer momento e finalidade pelo operador do sistema, permitindo a autenticação e impressão automática de quantas vias forem necessárias, com informações referentes ao credor/requerente e rubrica da receita e ou receitas envolvidas na operação.

1.2.43. O sistema não deve permitir emitir qualquer cheque, transferência ou ordem de débito com valor superior ao saldo disponível, considerando o saldo do boletim de caixa, deduzido os cheques, borderôs eletrônicos, os ofícios de transferências e ou ordem de débitos emitidos e não pagos.

1.3. Emitir sob solicitação os relatórios:

1.3.1. Boletim Diário da Tesouraria, numerados automaticamente, demonstrando os valores de caixa, bancos e aplicações financeiras, bem como as receitas e despesas pertencentes àquele dia de movimentação solicitada.

1.3.2. Movimentação de receitas arrecadadas, trazendo as movimentações da receita por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.

1.3.3. Movimentação de despesa paga, trazendo as movimentações da despesa paga por lançamento e em um determinado período a ser escolhido pelo operador.

1.3.4. Relatório de contas a pagar, tendo a opção de emitir por data de emissão dos empenhos e ou data de vencimento dos empenhos, e ainda, selecionar as despesas liquidadas, as não liquidadas ou todas as despesas, de modo geral e ou de um fornecedor específico.

1.3.5. Relatório de fluxo de caixa, onde conste o saldo da conta conforme boletim de caixa, deduzindo os valores de cheques emitidos não pagos, ordens de débito e transferências financeiras e demonstre o saldo líquido para ser utilizado.

1.3.6. Relação das retenções dos pagamentos efetuados, podendo ser emitidos sinteticamente (data e valores) e ou analítico (Data, empenho e valor), sendo de um único credor e/ou vários, num determinado período definido pelo operador e ainda podendo escolher em qual conta bancária houveram as retenções.

1.3.7. Informe de rendimentos, contendo resumidamente e separado por fornecedor, os valores mês a mês de Pagamentos e retenções de Previdência União, IRRF, ISS e RPPS, demonstrando ainda os valores líquidos pagos.

1.4. Balancete da Receita tendo no mínimo as seguintes informações:

- ORÇADA
- PREVISTA
- ARRECADAÇÃO ANTERIOR
- ARRECADAÇÃO NO MÊS
- ARRECADAÇÃO TOTAL
- COMPARATIVOS DE ARRECADAÇÃO
- MOVIMENTAÇÃO DAS RECEITAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS, SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
- SALDO FINANCEIRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR

1.5. Balancete da Despesa tendo no mínimo as seguintes informações:

- DOTAÇÃO INICIAL
- ALTERAÇÃO DE DOTAÇÃO (SUPLEMENTAÇÃO / ANULAÇÃO)
- DOTAÇÃO ATUAL
- EMPENHADO ANTERIOR
- EMPENHADO NO MÊS
- EMPENHADO TOTAL
- LIQUIDADO ANTERIOR
- LIQUIDADO NO MÊS
- LIQUIDADO ATUAL
- PAGO ANTERIOR
- PAGO NO MÊS
- PAGO TOTAL



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

- EMPENHOS A PAGAR
- MOVIMENTAÇÃO DAS DESPESAS EXTRAORÇAMENTÁRIAS SEGREGADAS POR PLANO CONTÁBIL
- SALDO FINANCEIRO ATUAL

1.5.1. Relatório de controle de empenho global ou de empenho ordinário que possua sub-empenhos, demonstrando os empenhos, seus respectivos sub-empenhos e as anulações dos mesmos.

1.5.2. Demonstrativo dos Créditos Adicionais

1.5.3. Demonstrativos dos Créditos Adicionais em comparação com a permissão na LOA para suplementações.

1.5.4. Demonstrativo dos Créditos Adicionais, demonstrando as alterações ocorridas no Planejamento Orçamentários, com as informações até o nível de Programas, Projetos, Atividades e ou Operações Especiais.

1.5.5. Demonstrativo dos gastos com pessoal e encargos, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audep;

1.5.6. Relatório de controle da Dívida Consolidada, conforme metodologia de cálculo do Sistema Audep;

1.5.7. Demonstrativo de contas extra-orçamentárias

1.5.8. Emissão de Balancete Financeiro Mensal

1.5.9. Relatórios para controle da movimentação dos contratos com terceiros e fornecedores celebrados pela entidade.

1.5.10. Relatórios para controle da movimentação dos Processos de despesas das modalidades realizados pela entidade

1.6. CONTABILIDADE

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

1.6.1. Utilizar Plano de Contas ÚNICO, padronizado conforme o disponibilizado pelo Sistema AUDESP (Lei 4.320/64 e alterações) já com as devidas alterações/adaptações para atendimento ao Plano de Contas Aplicados ao Setor Público - PCASP (Comunicado SDG 46/2012 do TCESP) e também Plano de Contas específico do Ministério da Previdência Social (Portaria MPS 916 de 15/07/2003 e alterações)

1.6.2. Permitir o cadastramento de “Históricos Padrões” para utilização nos lançamentos contábeis.

1.6.3. Permitir que sejam realizados os lançamentos contábeis de variações patrimoniais de forma automática e ou através de lançamentos manuais, informando para cada um, históricos dos lançamentos (histórico padrão);

1.6.4. Permitir a criação pelo usuário do sistema, de lançamentos contábeis múltiplos padronizados para serem utilizadas através de um único lançamento simplificado todas as contabilizações necessárias;

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

1.6.6. Emissão de Balancete Contábil;

1.6.7. Emissão de Diário;

1.6.8. Emissão do Razão;

1.6.9. Emissão de Razonete das Movimentações Contábeis, demonstrando todas as contas contábeis envolvidas em uma determinada transação, podendo ser diário ou por período definido pelo usuário do sistema.

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

1.6.11. Anexo 1 - Demonstração da Receita e Despesa por Categoria Econômica

1.6.12. Anexo 2 - Resumo Geral da Receita



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

- 1.6.13. Anexo 2 - Natureza da Despesa por Órgão
- 1.6.14. Anexo 2 - Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária
- 1.6.15. Anexo 2 - Consolidação Geral - Natureza da Despesa
- 1.6.16. Anexo 6 - Demonstrativo da Despesa por Programa de Trabalho
- 1.6.17. Anexo 7 - Demonstrativo da Despesa por Projeto/Atividade
- 1.6.18. Anexo 8 - Demonstrativo da Despesa por Vínculo
- 1.6.19. Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
- 1.6.20. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- 1.6.21. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 1.6.22. Anexo 12 – Balanço Orçamentário; conforme SISTEMA AUDESP;
- 1.6.23. Anexo 12.1 - Demonstrativo de Execução Restos a Pagar Não Processados, conforme SISTEMA AUDESP;
- 1.6.24. Anexo 12.2 - Demonstrativo de Execução de Restos a Pagar Processado e Não Processado Liquidado, conforme SISTEMA AUDESP;
- 1.6.25. Anexo 13 - Balanço Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- 1.6.26. Anexo 13 A – Demonstração das Contas de Receita e Despesa que constituem o título “Diversas Contas” do Balancete Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- 1.6.27. Anexo 14 - Balanço Patrimonial;
- 1.6.28. Anexo 14 A - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Financeiro, conforme SISTEMA AUDESP;
- 1.6.29. Anexo 14 B - Quadro Demonstrativo das Contas Analítica do Ativo e Passivo Permanente, conforme SISTEMA AUDESP;
- 1.6.30. Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme SISTEMA AUDESP;
- 1.6.31. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- 1.6.32. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- 1.6.33. Anexo 18 - Demonstração da Execução Orçamentária, conforme Instruções N.º 02/2008 do TCESP;
- 1.6.34. Anexo 19 - Demonstração dos Fluxos de Caixa;

1.7. LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL:

- 1.7.1. Permitir a geração dos quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal totalmente automatizados, em conformidade com os quadros da Secretaria do Tesouro Nacional-STN e portarias vigentes;
- 1.7.2. Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha RGF Quadrimestral ou Semestral), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

1.8. AUDITORIA ELETRÔNICA DOS ÓRGÃOS PÚBLICOS – AUDESP/TCESP:

- 1.8.1. Cadastramento dos contratos e convênios celebrados para acompanhamento dos mesmos, conforme padronização do TCESP, oferecendo para o operador total controle das informações a serem prestadas;
- 1.8.2. Geração de forma automática dos dados em formato especificado pelo Tribunal de Contas para a AUDESP na forma “Isolado”, de toda a movimentação contábil, financeira e orçamentária para geração dos dados de cadastro mensal, arquivo conta-contábil e arquivo conta-corrente em padrão “XML”, para transmissão mensal pelo coletor de dados do Sistema Audeps;
- 1.8.3. Geração automática de arquivo de “Conciliações Bancárias Mensais” para remessa ao Sistema Audeps de todas as contas movimentadas, sendo ainda validadas e bloqueada a geração do arquivo padrão “XML” se alguma conta bancária não estiver finalizada para o mês de geração;
- 1.8.4. Geração dos dados de Fixação da Remuneração de Agentes Políticos; Concessão de Reajuste de Agentes Políticos; Remuneração de Agentes Políticos e Dados de Balanços Isolados, para atendimento do Sistema Audeps no que diz respeito à Prestação de Contas Anuais.



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

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

1.9. Emitir relatórios, sob solicitação:

1.9.1. Fontes de Recursos, aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);

1.9.2. Receitas, Despesas e Contas Bancárias individualizadas por Fontes de Recursos;

1.9.3. Relatório da Execução Orçamentária por Fontes de Recursos;

1.9.4. Despesa empenhada por fontes de recursos, demonstrando as aplicações e variações (Parte Fixa e Variável);

1.9.5. Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta contábil, referente aos meses de geração dos arquivos para a AUDESP.

1.9.6. Balancetes de Contas AUDESP, apresentando a saldo inicial, movimentos de créditos e débitos e saldos finais, individualizados por conta corrente, referente ao mês de geração dos arquivos para a AUDESP, detalhando o conteúdo do conta-corrente solicitado.

1.9.7. Extrato bancário com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

1.9.8. Analítico de Fornecedor e de empenhos, com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

1.9.9. Relatório de despesas à Pagar com filtro por fonte de recurso, código de aplicação e variação (Parte Fixa e Variável);

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

1.9.11. Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal

1.9.12. Relatórios LRF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal

1.9.13. Relatórios LRF - Demonstrativo da RCL

1.9.14. Relatórios LRF - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras Orçamentárias

1.9.15. Relatórios LRF - Demonstrativo de Apuração do Cumprimento do Art. 42 da LRF

1.10. EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES

1.10.1. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

1.10.2. Preenchimento automático e consolidado do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (Planilha DCA – Balanço Anual), da Secretaria do Tesouro Nacional, para transmissão pelo usuário no site de declarações do SICONFI.

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

1.11. TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS

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

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

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

1.12. INTEGRAÇÃO:

1.12.1. CONTABILIDADE/ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL:



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

- a) Permitir o empenho automático proveniente da Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal, encargos correspondentes, autônomos cadastrados no sistema de Folha de Pagamento. A integração deverá ser para qualquer tipo de cálculo realizado pelo sistema de administração de pessoal (Folha Mensal, Férias, Rescisões, Adiantamentos e outros);
- b) Permitir que o operador escolha realizar a liquidação da despesa no momento da realização dos empenhos de folha de pagamento;
- c) No Cadastro de fornecedores, possibilitar a vinculação ao código do funcionário se o mesmo for funcionário da Câmara.

1.12.2. CONTABILIDADE/TESOURARIA/COMPRAS/PATRIMÔNIO:

- a) Cadastramento Único de fornecedores, obrigando os campos identificação e tipo conforme Sistema AUDESP, e quando a identificação for tipo 1 ou 2, obrigar o cadastramento do CPF ou CNPJ conforme a identificação.
- b) Controlar no cadastro de fornecedor e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF verificando a duplicidade no cadastro, apresentado o código do fornecedor/credor já cadastrado;

2. PATRIMÔNIO

Objetivo: *Controlar os diversos Bens do Órgão Público, desde a sua aquisição ou incorporação até a sua baixa, mantendo um histórico de toda movimentação.*

2.1. Integrações do Sistema de Patrimônio:

- 2.1.1. Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo o Cadastramento Único de Fornecedores, obrigando o preenchimento dos campos de Identificação e Tipo, conforme Projeto AUDESP, verificando a validade do CPF/CNPJ informado, visando à integração aos módulos.
- 2.1.2. Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, permitindo a vinculação da Classificação dos Bens aos Planos Contábeis PCASP, bem como aos Planos de Depreciação, conforme nova Legislação Contábil.
- 2.1.3. Possuir Integração com o Módulo de Gestão Orçamentária e Contábil, exigindo a vinculação dos Empenhos emitidos ao Cadastro da Aquisição dos Bens, trazendo automaticamente o Fornecedor e os dados da Nota Fiscal, que já deve estar liquidada no sistema Contábil.
- 2.1.4. Permitir o Cadastro da Classificação de Bens, sendo divididos em Bens Móveis, Imóveis, Natureza Industrial, permitindo o Controle individual de cada Grupo de Bem.
- 2.1.5. Permite parametrizar o Cálculo de Depreciação dos Bens, por Tipo de Bem ou por Bem Individual, informado o período que será efetuado o cálculo (conforme Legislação deverá ser mensal), a vida útil do Bem (estimativa dos meses de Durabilidade) e valor Residual em percentual (valor que se espera obter após a vida útil do bem).
- 2.1.6. Permitir o Cadastro do Motivo da Desincorporação do Bem.
- 2.1.7. Permitir o Cadastro do Motivo de Manutenção do Bem.
- 2.1.8. Permitir o Cadastro dos Locais, amarrando-os com o Responsável, podendo ser vinculado a cada Local, vários Sub-Locais para melhor controle da localização física dos Bens.
- 2.1.9. Permitir Cadastro de Doadores e Seguradoras para Controle dos Bens Patrimoniais.
- 2.1.10. Possuir controle do Saldo Financeiro do Empenho ao fazer a vinculação do mesmo na Aquisição do Bem, não permitindo Patrimoniar um Bem, com valor Maior que o Empenho ou Nota vinculado.
- 2.1.11. Permitir o Cadastro dos Tipos de Incorporações a realizar no Controle Patrimonial.
- 2.1.12. Tela para o lançamento das Incorporações dos bens Localizados durante o Inventário que não se encontram cadastrados no sistema, permitindo lançar Único Bem ou vários, desde que sejam de um mesmo Grupo, independente do Local a Incorporar, constando Valor Total para conferência do lançamento.
- 2.1.13. Única Tela para Efetivação dos Lançamentos inerentes aos Bens, sendo Aquisição, Incorporação, Baixa, Reavaliação de Valor (permitindo que a Reavaliação seja realizada em Grupo, utilizando os filtros Tipo de Bem e Bens, aplicando o valor de Reavaliação e o Estado de Conservação), Transferência, Saída



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

para Manutenção, Retorno de Manutenção e Depreciação.

2.1.14. Permitir o Arquivamento de Documentos relativos ao Bem.

2.1.15. Permitir que seja Excluído um Movimento, inserido erroneamente, permitindo retornar a situação anterior, sem prejuízo aos demais movimentos efetuados, por ordem decrescente de Data, desde que o fechamento mensal não tenha sido encaminhado ao Projeto Audesp.

2.1.16. Tela para Consulta de Bens permitindo filtrar os dados por Período de Aquisição/Incorporação, Faixa de Bens, Fornecedor, Nota Fiscal, Ordem de Compra, Empenho, Grupo do Bem, Tipo do Bem, Local e/ou Estado de Conservação, sendo os campos filtro de refino da pesquisa.

2.1.17. Tela para Consulta de Bens através do Número da Nota Fiscal, possibilitando filtrar por Período, Fornecedor e Nota Fiscal específica.

2.1.18. Tela única para emissão de Relatórios de Bens por Grupo, Tipo, Local, Fornecedor, Data de Aquisição, Data de Baixa, permitindo filtrar as informações por Período de Aquisição/Incorporação, Ativos, baixados, com ou Sem Valor, ou ainda por determinada Descrição.

2.1.19. Relatório de dados para Lançamento Contábil, permitindo a impressão por Plano Contábil PCASP, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, impressão do Relatório por Período com Movimentos atualizados até a data informada.

2.1.20. Etiquetas com Identificação do Bem, apresentando o Código e Descrição do Bem, Local onde está alocado, Número da Nota Fiscal de Aquisição e Valor Atual do Bem.

2.1.21. Impressão de Etiquetas com Código de Barras, apresentando o Código, Descrição do Bem e o Código de Barras correspondente ao mesmo, caso haja algum bem sem identificação durante o inventário.

2.1.22. Termo de Envio de Bem para Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local do Bem a ser Retirado, Motivo da Manutenção, responsável pelo Bem, Dados da Empresa que fará a Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.

2.1.23. Termo de Devolução de Bem em Manutenção, a partir do Período de Movimento e/ou Fornecedor, permitindo escolher único Bem ou vários, trazendo no Relatório o Local para o qual o Bem deverá ser Devolvido, Resumo do Conserto realizado, responsável pelo Bem, Dados da Empresa Responsável pela Efetivação da Manutenção, sendo as informações atualizadas até o período informado.

2.1.24. Tela de Acompanhamento de Todas as Atividades realizadas pelos Usuários do Sistema, permitindo filtrar por Período, Palavra Chave, Tipo de Operação, Usuário, apresentando como dados da Consulta à Data do Movimento, Tipo de Operação, Usuário, Estação de Trabalho utilizada para a execução das tarefas e comando executado no sistema.

2.1.25. Emitir Relatório da Movimentação Detalhada dos Bens, permitindo filtrar por Período, agrupando por Responsável/Local, ou por Numero de Tombo e Data de Tombamento, ou por Palavra Chave e Tipo de Movimento.

2.1.26. Emitir Relatório dos Bens Adquiridos/Incorporados por Período, permitindo filtrar apenas Movimentos de Aquisição ou de Incorporação ou Ambos.

2.1.27. Emitir Termo de Responsabilidade trazendo o Responsável automaticamente do Cadastro de Locais, Código, Descrição e Valor do Bem, permitindo agrupar por responsável ou por Local/Sub-Local, podendo ser Impresso individualmente ou por Grupo de Bem, para conferencia dos bens em cada Local.

2.1.28. Permitir que seja Anexada uma ou mais Fotos de identificação a cada Bem, permitindo assim o controle do Estado de Conservação dos bens.

2.1.29. Permitir que seja alterada qualquer informação do Cadastro da Aquisição/Incorporação de um Bem, desde que o fechamento mensal não tenha sido enviado ao Audesp, para ajustes de informações inseridas erroneamente ou de forma incompleta.

2.1.30. Conta Corrente do Bem, permitindo filtrar um Único Bem ou uma Faixa de Bens, trazendo toda a Movimentação pertinente a cada Bem.

2.1.31. Ficha cadastral do Bem, trazendo todos os Dados Cadastrais, Valor, Data de Aquisição/Incorporação, Data e Valor do Último Movimento realizado, permitindo filtrar por Faixa de Bens ou Período de Aquisição, permitindo a impressão de um único Bem por pagina ou sequencial.



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

- 2.1.32. Ficha de Inventário do Bem, trazendo todos os dados cadastrais do Bem, uma Imagem para Identificação do Bem (quando houver), e dados para preenchimento da Cotação a ser realizada (Fornecedores, Valor de Cotação e Média de Valor para Reavaliação).
- 2.1.33. Termo de Transferência de Bens, apresentando o Local Anterior e o Local de Transferência do Bem, a Descrição e o Valor de cada Bem, a Assinatura dos Responsáveis do Local, permitindo filtrar por período de Transferência, trazendo as informações atualizadas até a data informada.
- 2.1.34. Termo de Baixa de Bens, para que possa ser emitido no fechamento do Inventário para os Bens Não Localizados ou Inservíveis, apresentando o Local onde o Bem se encontra, os Dados Cadastrais do Bem, a Data e o Motivo de Baixa, a Assinatura do Responsável pelo Patrimônio, permitindo Filtrar por Período de Baixa, trazendo as informações atualizadas até a Data informada.
- 2.1.35. Relatório de Inventário, permitindo filtrar os Bens Com e Sem Foto, permitindo Agrupar por Plano Contábil e por Local e Sub-Local dos Bens, possibilitando a impressão do Relatório com Data de Emissão Anterior a Data Atual, carregando os movimentos atualizados até a data informada.
- 2.1.36. Relatório de Bens no Plano Contábil, exibindo a impressão por Plano Contábil PCASP, possibilitando a seleção de Grupo de Bens, podendo filtrar por Período, trazendo os Movimentos atualizados até a data informada, exibindo o valor Atual do Bem.
- 2.1.37. Possuir relatório para controle das Notas de Empenhos ainda não lançadas no Patrimônio, ou aquelas que ainda possuem Saldo para lançamento, nos casos de lançamentos parciais.
- 2.1.38. Emissão de relatório de Cadastro dos Tipos de Bens, permitindo a visualização de todos os Bens vinculados a cada tipo de bem, e também a que Plano Contábil este Tipo de Bem esta amarrado, facilitando desta forma a conferência dos Bens durante o Inventário.
- 2.1.39. Emissão de relatório de Bens Reavaliados e Não Reavaliados, para controle de Inventário físico, auxiliando o usuário a analisar os Bens que já foram trazidos a valor justo e os que ainda precisam de reavaliação.
- 2.1.40. Emissão de relatório de Bens Depreciados, permitindo filtrar mês inicial e Final de Depreciação e por Bens, podendo agrupar por Grupo de Bens, Classificação de Bens ou por Bem, trazendo no relatório impresso, Data de Movimento, Data de Depreciação, Valor Depreciado e Valor Atual do Bem.
- 2.1.41. Emissão de Relação de Inventário com a opção de impressão de Ficha de Inventário para anotações do Estado de Conservação dos Bens durante o Inventário.
- 2.1.42. Possuir relatório de Inconsistência de Lançamentos para conferência dos dados lançados no Patrimônio e Incorporados no Balancete Contábil, exibindo as inconsistências para ajustes antes da incorporação e possíveis justificativas para Notas Explicadas ao Setor Contábil, com opção de Controle das Notas Liquidadas na Contabilidade e lançadas no Patrimônio, Liquidadas na Contabilidade e Não lançadas no Patrimônio, ou ainda, Não liquidadas na Contabilidade e lançadas no Patrimônio e lançadas no Patrimônio sem vínculo com Nota de Empenho.

3. ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal devendo ter, no mínimo, as seguintes funções abaixo discriminadas.

3.1. CADASTRO DE PESSOAL

- 3.1.1. Manter a base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais, principais e acessórias, necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.
- 3.1.2. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais dos servidores, ativos e inativos, próprios ou recebidos em cedência, possibilitando acesso local e externo a Informações pessoais e Informações funcionais do servidor desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários e contratos temporários;



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

- 3.1.3. Cadastro de qualificação profissional incluindo escolaridade, formação, cursos de extensão, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- 3.1.4. Dados de dependentes e benefícios;
- 3.1.5. Dados de pensionistas e pensões judiciais;
- 3.1.6. Histórico de acompanhamento do mérito e do desempenho;
- 3.1.7. Histórico de funções e/ou cargos desempenhados;
- 3.1.8. Histórico de afastamentos e cessões;
- 3.1.9. Controlar os dependentes de servidores realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas, verificando o tipo de regime;
- 3.1.10. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
- 3.1.11. Controlar o tempo de serviço efetivo, podendo refletir em diversos cálculos como (ATS, Sexta Parte e outros), verificando afastamentos que tenham influência na apuração dos períodos automaticamente;
- 3.1.12. Controle de funcionários em substituição, mantendo o período da substituição bem como os seus respectivos benefícios a nova função com data prevista para término;
- 3.1.13. Controlar evolução funcional podendo ser ela horizontal ou vertical com variação de tempo e ainda verificar afastamento que tenha reflexo no período de direito, com emissão de relatórios com os servidores que obtiveram a respectiva evolução automaticamente;
- 3.1.14. Emitir relatório das substituições funcionais ocorridas por período;
- 3.1.15. Emitir relatório das evoluções funcionais ocorridas por período, podendo ainda parametrizar a emissão do relatório após cálculo mensal;
- 3.1.16. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos e demitidos;
- 3.1.17. Registrar e controlar a promoção e a progressão funcional dos servidores.
- 3.1.18. Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores;
- 3.1.19. Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, férias, 13º salário, 14º Salário, inclusive adiantamentos, rescisões, pensões e benefícios, permitindo recálculos e ainda possibilitar o cálculo de 13º e 14º Serem feito no mês de aniversário;
- 3.1.20. Processar cálculo de férias, abonos de férias, observando o regime contratual e seus respectivos percentuais com eventos conforme regime;
- 3.1.21. Processar cálculo de licença prêmio, com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime;
- 3.1.22. Controlar de forma automatizada os dias de direitos a gozo de férias observando suas faltas e ausências, conforme regime de contratação;
- 3.1.23. Registrar os convênios e empréstimos a serem consignados em folha; com opção de importação automática para folha conforme leiaute determinado pela contratante;
- 3.1.24. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais e ainda por evento digitados e valores;
- 3.1.25. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
- 3.1.26. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 3.1.27. Permitir a utilização ou não de centro de custo e situação funcional;
- 3.1.28. Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família e salário esposa;
- 3.1.29. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS, gerando os arquivos necessários para envio das informações ao órgão



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

responsável;

- 3.1.30. Gerar arquivo de remessa de dados do PASEP, para posterior pagamento de forma automática na folha, incluído funcionários demitidos e afastados;
- 3.1.31. Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, observando percentuais diferenciados, conforme regime contratual, com eventos distintos e com a possibilidade de impressão dos funcionários que no mês adquiriram o benefício, após cálculo da folha;
- 3.1.32. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos e descontos diversos;
- 3.1.33. Permitir cadastrar autônomo, bem como suas respectivas remunerações mensais recebidas, fazendo suas retenções (INSS, ISS, IRF) de forma automática, podendo ser acumulativa, com emissão resumo p/empenho;
- 3.1.34. Possuir rotina de cálculo de rescisões contrato de trabalho com a possibilidade de ser individual ou coletivo e ainda podendo haver cálculo de rescisão complementar;
- 3.1.35. Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, incluído autônomo (DIRF);
- 3.1.36. Manter histórico para cada funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais a qualquer tempo e período;
- 3.1.37. Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;
- 3.1.38. Emitir relatórios de folha de pagamento de meses anteriores mantendo históricos dos funcionários do referido mês como (c/c, secretaria e outros);
- 3.1.39. Emitir contra cheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens;
- 3.1.40. Emitir contra - cheque na opção em impressora laser;
- 3.1.41. Emitir etiquetas de anotações de gozo de férias, cesta básica, reajuste salariais;
- 3.1.42. Emitir etiquetas de dados cadastrais como (endereço ou simplificada);
- 3.1.43. Emitir etiquetas para cartão ponto;
- 3.1.44. Emitir relatório de funcionário com seu respectivo local de trabalho, inclusive folha de pagamento analítica e sintética;
- 3.1.45. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária dos bancos: (Bando do Brasil e Caixa Econômica Federal), com inclusão de pensões judiciais e rescisões, podendo ainda ser do tipo conta a débito;
- 3.1.46. Gerar informações GFIP/SEFIP, incluído autônomo e tomador de obras, produtor rural e compensações financeiras caso haja necessidade e também GRFC Eletrônica;
- 3.1.47. Possibilitar cálculo de adiantamento salarial, por data para os mesmos funcionários várias vezes no mês, controlando o seu respectivo saldo;
- 3.1.48. Possibilitar o cálculo do 13º salário, c/medias nos últimos 12 meses, incluído mês do ano anterior e ainda cálculo para horistas com base no último salário;
- 3.1.49. Emissão de relatórios bancários de todos os cálculos, podendo ser incluídos pensionistas podendo ainda ser agrupados por banco;
- 3.1.50. Emitir relatórios de encargos sociais dos regimes (RPPS e RGPS), incluído os autônomos e tomador de obras, com suas respectivas guias para recolhimento, podendo ainda incluir possíveis compensações;
- 3.1.51. Gerar CADED;
- 3.1.52. Possibilitar inclusão de informações de múltiplos vínculos empregatícios, devendo agrupar os cálculos previdenciário e de IRRF e calcular o IRRF, de forma que ele possa ser



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

demonstrado nos vários cadastros existentes ou ainda em um único cadastro conforme parametrização e ainda com a possibilidade de incluir autônomos;

- 3.1.53. Anexo 19 (Antigo Anexo V, do tribunal de Contas) com exportação p/Excel;
- 3.1.54. Emissão de relatório por faixa salarial;
- 3.1.55. Emissão de relatório por faixa de ocorrência com faltas;
- 3.1.56. Geração de dados para leiaute – MANAD, podendo ser por período;
- 3.1.57. Emissão ficha cadastral, com inclusão fotos, com seus respectivos dependentes;
- 3.1.58. Simulador de aumento salarial, onde deverão ser visualizados os valores com o reajuste proposto;
- 3.1.59. Permitir cálculo de Vale Transporte, com a possibilidade de escolha de data de apuração dentro do mês ou por data de fechamento da folha;
- 3.1.60. Consulta de Cálculos, visualizando todos os tipos de cálculos, e seus respectivos afastamentos ocorridos no mês como: Férias, Licença Prêmio e outros afastamentos e também a retirada de vale transportes;
- 3.1.61. Emitir resumo para empenho, por tipo de cálculo de diversas formas como:
- 3.1.62. Geral, por departamento, por grupo de empenho e local de trabalho, com exportação automática para o sistema contábil quando for integrado;
- 3.1.63. Demonstrativo de Pagamento (Holerite) para pensionistas judiciais;
- 3.1.64. Emissão de Folha de Pagamento por Grupo de Empenho;
- 3.1.65. Emitir Comparativo de Folha de Pagamento, permitindo a possibilidade de inserir um percentual para verificação de diferença de um mês para outro;
- 3.1.66. Possibilitar parametrizar senhas por local de trabalho e também vincular lançamentos de determinados eventos e tipo de ocorrências;
- 3.1.67. Possibilitar inclusão de fotos, com possibilidade de ser inserido de forma individual o geral;
- 3.1.68. Possibilitar fazer manutenções nos dias de direitos de férias e licença prêmio;
- 3.1.69. Possibilitar ter rotina de fechamento de folha, impedindo assim recálculos após executar essa rotina;
- 3.1.70. Possibilitar auditoria para verificação de atividades dos operadores da folha por período, por usuário e ainda por tipo de operação;
- 3.1.71. Gerar informações ao Fundo de Previdência ou Instituto, conforme leiautes como: (CONAN, SELECTRO, CECAM, 4R, FUNPREV. BBPREV);
- 3.1.72. Gerar Cálculo Atuarial conforme leiautes de como: (BB, CEF, ETA, CONDE, IMPLAN);
- 3.1.73. Gerar planilhas de autoria do Ministério de Previdência: Anexo VI, VII e VIII;
- 3.1.74. Emitir relação de servidores em atividade por período;
- 3.1.75. Emitir relação de quadro de vagas;
- 3.1.76. Emitir planilha de lançamentos permitindo a escolha dos eventos que irão compor a planilha;
- 3.1.77. Emitir certidão por tempo de serviço, podendo incluir vínculos anteriores e também com modelo específico da contratante do tipo doc;
- 3.1.78. Emitir folha de frequência observando a data de fechamento;
- 3.1.79. Emitir declaração de responsabilidade de dependentes do salário família e I.R.,
- 3.1.80. Emitir Termo de Responsabilidade do Salário Família;
- 3.1.81. Emitir relação de dependentes com a possibilidade de escolha do tipo de dependentes e período;



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

- 3.1.82. Possibilitar a informação da base de previdência própria;
- 3.1.83. Possibilitar fazer manutenção de cálculos com inclusão ou exclusão de eventos ou ainda alterar valores de eventos com o recalcule automática dos encargos sociais, podendo bloquear a manutenção.
- 3.1.84. Calcular de forma automática diferenças salariais em virtude de reajustes salariais ocorridas em meses anterior, podendo escolher sobre quais eventos vão incidir as diferenças;
- 3.1.85. Gerar o arquivo para SISCAA;
- 3.1.86. Controlar empréstimos consignados, mantendo históricos de renegociações efetuadas;
- 3.1.87. Gerar automaticamente o resumo para empenho de autônomos, podendo haver datas diferenciadas por autônomo, contemplando também a parte da empresa;
- 3.1.88. Controlar Informações para o Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- 3.1.89. Emitir relação de funcionários com duplos vínculos;
- 3.1.90. Emitir relação de funcionários em substituição, contendo nome, organograma, função, salário, data inicial e data final;
- 3.1.91. Emitir relação de eventos digitados ou calculados, contendo nome, código do evento, descrição do evento, base de cálculo, valor do evento, podendo escolher a ordem de impressão, por funcionário, organograma, função e vínculos e ainda a possibilidade de escolher data inicial e data final;
- 3.1.92. Gerar arquivo Holerite Eletrônico
- 3.1.93. Geração de Arquivos de Convênio (Vale Alimentação);
- 3.1.94. Emissão de Termo de Adesão – Auxílio Desemprego;
- 3.1.95. Cálculo de Rescisão de Contrato com opção de incluir PDV, limitando valor a esse benefício, com possibilidade de pagamento de férias em dobro, quando houver;
- 3.1.96. Calcular complemento salarial de forma automática para servidores que recebem menos que o salário mínimo federal;

3.2. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- 3.2.1. Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do pessoal, através de Apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.
- 3.2.2. Gerar de mérito e desempenho, possibilitando a parametrizar conforme necessidade da contratante;
- 3.2.3. Emitir relatório gerencial, contendo por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual, com seu respectivo salário, podendo ainda ser emitido de forma analítica e sintética;
- 3.2.4. Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
- 3.2.5. Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas, com emissão de relatórios dos mesmos;
- 3.2.6. Emitir requerimento de Auxílios do tipo: (Doença, Acidente de Trabalho) conforme modelo da previdência social;
- 3.2.7. Emitir relatório por unidade administrativa informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias e data do início das últimas férias gozadas;
- 3.2.8. Gerar avaliações com critérios definidos pelo cliente;
- 3.2.9. Controle automático de faltas abonadas, não permitindo mais de duas faltas no mesmo mês e o total permitido no ano;
- 3.2.10. Prontuário para registro de todo e qualquer informação: portarias, licenças, punições;
- 3.2.11. Emissão de relatórios de prontuários, por tipo, por data, por funcionários e outras formas de agrupamentos;
- 3.2.12. Emissão de Total de Proventos e Descontos, podendo ser escolhidos os eventos, de forma analítica ou sintética, com a opção de exportação para Excel;



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

- 3.2.13. Emissão de Identidade funcional;
- 3.2.14. Permitir registrar leis de concursos públicos com suas respectivas data de validade;
- 3.2.15. Permitir registrar concursos públicos por função com sua data de homologação;
- 3.2.16. Gerar – ASO – Atestado de Saúde Ocupacional
- 3.2.17. Emitir relação de funcionários com salários e função/cargo com total de seus vencimentos, permitindo assim a inserção dos dados na internet;
- 3.2.18. Gerador de Relatórios, com possibilidade de exportação para Excel;
- 3.2.19. Controle de benefícios (cesta básica), com possibilidade de controlar as frequências para não ser entregue para faltosos;
- 3.2.20. Permitir a impressão de DARF (Documento de Arrecadação da Receita Federal).
- 3.3. Atos de Pessoal
 - 3.3.1. Cadastro de Atos Normativos;
 - 3.3.2. Cadastro de cargos bem como os históricos de vagas constando desde a criação, aumentos e reduções, até sua extinção;
 - 3.3.3. Cadastro de Funções;
 - 3.3.4. Quadro de Pessoal atribuindo a cada cargo número de vagas Total, número de vagas Providas e Não Providas;
 - 3.3.5. Cadastro de Agente Público;
 - 3.3.6. Cadastro de Lotação e seus históricos de Agentes Públicos;
 - 3.3.7. Gerar arquivos de remessa definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no formato XML para atendimento ao Módulo Atos de Pessoal Fase III dos seguintes arquivos:
 - 3.3.8. Arquivo de Atos Normativos
 - 3.3.9. Arquivo de Agentes Públicos
 - 3.3.10. Arquivo de Cargos
 - 3.3.11. Arquivo de Funções
 - 3.3.12. Arquivo de Lotação de Agentes Públicos
 - 3.3.13. Arquivo de Quando Pessoal
 - 3.3.14. Arquivo de Verbas Remuneratórias
 - 3.3.15. Arquivo de Aposentados e Pensionistas
 - 3.3.16. Arquivo de Folha Ordinária
 - 3.3.17. Arquivo de Resumo da Folha
 - 3.3.18. Arquivo de Folha de Pagamento Ordinária

4. LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Objetivo: Em atendimento à Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, o sistema proposto deve aparelhar a nossa entidade com a estrutura necessária para prestar informações relativas à Transparência Pública, tanto ativa como passiva, de forma ágil e íntegra, atendendo aos prazos e demais condições estipuladas em legislação.

- 4.1.1. Em observância ao item I, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando alguma pessoa acessar o programa pela internet e quiser saber os seguintes dados: A estrutura organizacional do órgão público (organograma), o que uma determinada repartição faz (a competência), o endereço dessa repartição, os telefones e horários de atendimento ao público.
- 4.1.2. A divisão ou o departamento a ser visualizado pelo cidadão deve mostrar onde este departamento está vinculado na estrutura geral do órgão público e qual a pessoa que exerce um cargo superior a esta divisão ou departamento.
- 4.1.3. Em observância ao item II, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando alguma pessoa acessar o programa pela internet e quiser saber todos os repasses ou transferências de recursos financeiros feitos ou recebidos pelo órgão público, fazendo exposição da relação de cada um deles, separadamente por repasse ou transferência.



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

- 4.1.4. Em observância ao item III, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando alguma pessoa acessar o programa pela internet e quiser saber todas as despesas feitas pelo órgão público, fazendo exposição da relação de cada uma delas, incluindo datas, fornecedores, setores que fizeram a despesa e seus respectivos valores.
- 4.1.5. Em observância ao item IV, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve realizar a exposição, quando algum cidadão acessar o programa pela internet e quiser saber todos os processos licitatórios, incluindo os editais, resultados do certame e os contratos celebrados.
- 4.1.6. Em observância ao item V, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve expor, quando algum cidadão acessar o programa pela internet e quiser saber informações sobre a estrutura de planejamento do órgão, identificando os programas de governo, suas ações, objetivos e resultados da entidade;
- 4.1.7. Em observância ao item VI, § 1º do art. 8º da Lei 12.527, o sistema deve expor, quando algum cidadão acessar o programa pela internet e quiser fazer pesquisas das perguntas mais frequentes, com as suas respectivas respostas, para um melhor entendimento geral de tudo o que se refere à “acesso à informação”.
- 4.1.8. Em observância ao item VI, § 3º do art. 7º do Decreto federal 7.724, o sistema deve expor, quando algum cidadão acessar o programa pela internet, a relação das remunerações e subsídios recebidos por ocupante de cargo no emprego público, incluindo todas as vantagens pagas, sejam pecuniárias, aposentadorias ou pensões.
- 4.1.9. O sistema deve disponibilizar as informações aos cidadãos de maneira a serem visualizadas pela tela do computador, podendo ser transportadas para planilhas eletrônicas ou produzir relatórios para, no mínimo os itens II e IV do § 1º do art. 8º da Lei 12.527.
- 4.1.10. O sistema proposto deve permitir a interação com o administrador do sistema, através de um ambiente específico onde o usuário da instituição possa incorporar as informações a serem visualizadas pelo cidadão.
- 4.1.11. As informações a serem expostas no sistema, para visualização dos cidadãos, podem ser produzidas a partir dos seguintes métodos:
1. Serem digitadas conforme necessidade da informação a ser visualizada;
 2. Serem integradas com o sistema de contabilidade em funcionamento no órgão público através de geração pelo sistema contábil e recepção pelo sistema proposto, respeitando os layouts específicos dos dados a serem transportados;
 3. As informações respectivas à relação das remunerações e subsídios dos ocupantes de cargos públicos podem ser expostas por documento digitalizado, respeitando os formatos de produção que sejam protegidos de alteração por qualquer método, e na visualização pelo cidadão serem paginados de fácil manipulação pelo consultante.

5. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

Objetivo: *Desenvolvimento de Portal de Transparência Pública, com planejamento e Arquitetura de informação com desenvolvimento de Software de Gerenciamento de Conteúdo e Concepção Gráfica, Atualização de informações, permitindo integração com sistema Contábil para importação de dados Contábeis e Financeiros para atendimento da Lei Complementar n.º 131/2009 e alterações, para disponibilização das informações em tempo real, nos termos do inciso II do § 2º Artigo 2º do Decreto Presidencial N.º 7185 de 27/05/2010.*

- 5.1.1. Formato das Informações e automação: As informações deverão ser obrigatoriamente de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.
- 5.1.2. Todos os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à contratada.
- 5.1.3. As informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da empresa contratada e não deverão envolver qualquer ação dos funcionários da entidade, devendo a mesma ser de forma automática.



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

- 5.1.4. As informações e consultas devem conter no mínimo:
- 5.1.5. Despesas Orçamentárias:
- 5.1.6. Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês, Secretarias/Departamentos/Diretorias, Programa de Governo, Modalidade de Licitação, Dia e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
- 5.2. Para Demonstração das Informações:
- 5.2.1. Demonstrar a Despesa com detalhamento da estrutura orçamentária; Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Programa de Governo, Ação (Projeto, Atividade e ou Operação Especial); Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema Audesp; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.
- 5.2.2. Execução Extra-orçamentária:
- 5.2.3. Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício e Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
- 5.2.4. Para Demonstração das Informações: Demonstrar o Fornecedor/Credor; data de Pagamento e Valor.
- 5.3. Restos a Pagar:
- 5.3.1. Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, exercício origem dos Restos a Pagar e ou Fornecedor/Credor específico, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
- 5.3.2. Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Despesa com detalhamento da Função, Subfunção e Natureza da Despesa e classificação (Conforme Port. 163/2001 e alterações); modalidade de licitação; Fonte de Recurso, Aplicação (Parte Fixa e Variável) conforme instruções do Tribunal de Contas do Estado para o Sistema Audesp; Número do Processo de Despesa e Fornecedor/Credor, Números dos Empenhos, Datas de Pagamentos, Documentos Fiscais e discriminação da despesa.
- 5.4. Receitas Orçamentárias:
- 5.4.1. Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de consulta por exercício, mês e classificação da receita, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
- 5.4.2. Para Demonstração das Informações: Demonstrar a Receita com detalhamento em colunas do Código da Receita, conforme plano orçamentário da entidade, descrição da receita, data do lançamento, valores creditados, valores debitados (estornos) e receita acumulada.
- 5.5. Gestão de Recursos Humanos - RH:
- 5.5.1. Para Consulta/Pesquisa: Disponibilização de estrutura administrativa, cargo/função e local de trabalho, podendo este ser escolhido qualquer destes itens como filtro para as consultas/pesquisa;
- 5.5.2. Para Demonstração das Informações: Demonstrar o funcionário, data de admissão, local de trabalho, cargo/função e órgão/estrutura administrativa e remuneração do servidor.

6. SIC – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

Objetivo: O sistema proposto tem por objetivo controlar os pedidos de informações dos cidadãos, registrando os mesmos pela internet, iniciando o seu tramite dentro do órgão público, contemplando todas as fases necessárias para produzir a resposta ao cidadão e encerrar o processo com o atendimento ou não ao pedido de informação solicitado.

- 6.1. O sistema deverá disponibilizar aos cidadãos uma interface onde os mesmos possam registrar seus pedidos de informações, acompanhar o andamento de solicitações anteriormente feitas, receber a resposta da sua solicitação, impetrar um recurso de pedido feito e não atendido ou mesmo cancelar um pedido de informação, caso não tenha mais interesse.
- 6.2. O Sistema deverá possuir controle de prazos para a tramitação do pedido de informação entre os departamentos e na resposta ao cidadão conforme os prazos estabelecidos na legislação;



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

- 6.3. Deverá ter controle sobre o fluxo de pedidos de informações que não forem atendidas e que forem encaminhados para o nível de recurso, adaptando-se às determinações da legislação.
- 6.4. O sistema deve dar amplo controle ao administrador do Serviço de Informações ao Cidadão, que terá como funções, receber os pedidos, julgar a viabilidade de produzir uma resposta, responder ou encaminhar para o setor que tenha a informação de resposta e julgar a resposta, considerando o sigilo eventualmente existente antes de liberar ao cidadão.
- 6.5. O sistema deve administrar o cadastramento dos cidadãos interessados em abrir as solicitações de informações, bem como registrar todo o tramite do pedido de informações.
- 6.6. Nos pedidos de informações feitas via Internet, o sistema deve emitir mensagens de e-mail para o cidadão nas seguintes situações:
- O cidadão se cadastre e confirme o seu cadastramento no sistema;
 - Quando o cidadão registre um pedido de informações;
 - Quando o pedido atinja o limite de vencimento normal;
 - Quando o pedido seja prorrogado em decorrência da não produção da resposta no prazo normal (20 dias);
 - Quando o pedido seja finalizado e encaminhado a resposta
 - Quando o pedido é negado pela entidade.
- 6.7. O sistema proposto deve controlar os privilégios dos usuários do órgão público, dentro da rede de departamentos que irão receber os pedidos de informações, podendo os mesmos:
- Abrir ou não solicitações;
 - Responder ou não às solicitações;
 - Encaminhar as solicitações a outros departamentos dentro da rede de atendimentos montadas para atender ao SIC – Serviço de informações ao cidadão;
 - Encerrar ou não as solicitações.
- 6.8. O sistema deve adaptar-se às necessidades do órgão público no que se refere à administração de encaminhamentos dos pedidos de informações dos cidadãos, estabelecendo a rede de setores que devem receber os pedidos de informação.
- 6.9. O número de setores e respectivos usuários que irão compor a rede de administração do pedido deve ser ilimitado.
- 6.10. O sistema deverá permitir que todas as respostas, independentes de que setor a respondeu, passe por uma confirmação antes de chegar ao cidadão. Essa confirmação poderá ser feita por qualquer pessoa a desejo do cliente. Caso a resposta não seja condizente com a solicitação a mesma poderá ser retornada a quem respondeu para nova resposta.
- 6.11. O sistema poderá ser acessado, tanto pelo cidadão como pelo administrador, de qualquer máquina ou aparelho portátil (tablet, celular, notebook) desde que este esteja conectado à internet.
- 6.12. O sistema permitirá que sejam anexados quantos documentos necessários na resposta de qualquer solicitação.
- 6.13. Tanto o cidadão quanto o administrador do sistema poderão acompanhar os estados de cada solicitação (Ex.: Aguardando atendimento, Em análise, Finalizada etc.) em seus determinados perfis. No caso do administrador, poderá acompanhar todas as solicitações existentes na entidade. No caso do cidadão, poderá acompanhar todas as solicitações que correspondem ao mesmo.
- 6.14. O sistema conterà um painel com os dados de todos os pedidos já respondidos, pedidos que estão aguardando atendimento, pedidos com prazo expirado, pedidos com prazo terminando e pedidos negados.
- 6.15. O sistema deverá ter um controle de permissões para cada Servidor/ usuário do sistema limitando os mesmos a alguns recursos conforme decidido pelo administrador do Sistema.



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

ANEXO II

INSTRUMENTO CONTRATUAL Nº xx/2017

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA (SOFTWARES), QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE SALMOURÃO E A EMPRESA

Pelo presente termo e na melhor forma de direito, de um lado o CÂMARA MUNICIPAL DE SALMOURÃO, inscrita no CNPJ sob o nº. 01.636.891/0001-30, com sede a rua Prof. Roberto Hottinger, nº 70, na cidade de Salmourão, Estado de São Paulo, neste ato representada por seu Presidente, vereador Leandro de Paula, portador do RG nº XXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob nº XXXXXXXXXXXXX, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ estabelecida à Rua/Av. _____, na cidade de _____, neste ato representada pelo Sr. _____, _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm certo e ajustado o que se segue, nos termos da licitação na modalidade **Convite nº 01/2017**, à qual se acha vinculado, consoante disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, de acordo com as cláusulas seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A **CONTRATADA** se compromete a prestar à **CONTRATANTE** a prestação de serviços com licenciamento, instalação e manutenção de softwares administrativos e financeiros, conforme as condições e especificações constantes no termo de referência - Anexo I, pelo período de 12 meses.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DA UTILIZAÇÃO

Os Sistemas mencionados neste contrato serão utilizados pela **CONTRATANTE** única e exclusivamente nas dependências da **CONTRATANTE**.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

3.1. Instalar nas dependências da **CONTRATANTE** os Sistemas licitados de acordo com as exigências do Edital.

3.2. Manter os técnicos do **CONTRATANTE**, encarregados de acompanharem os trabalhos, totalmente inteirados do andamento do projeto, prestando-lhe as informações necessárias.

3.3. Responsabilizar-se na hipótese de prejuízo pelo irregular funcionamento do objeto.

3.4. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA CONFIGURAÇÃO E DA MANUTENÇÃO

4.1. Entendida manutenção como a obrigação de se manter os sistemas de acordo com as especificações deste instrumento, é competência da **CONTRATADA**:

4.2. Corrigir eventuais falhas dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento do mesmo durante a vigência do contrato;

4.3. Dar assistência na operação dos sistemas via telefone e acesso remoto (e-mail ou sistemas de atendimento via Internet);

4.4. Prestar auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha do equipamento ou falha de operação, desde que o **CONTRATANTE** mantenha Backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança;

4.5. Alterar os Sistemas ofertados em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação, desde que tais mudanças não influenciem diretamente na estrutura básica do sistema.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

5.1. Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA**, as áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das atividades pertinentes a este contrato;

5.2. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados incluindo:

1. Assegurar uma configuração adequada dos equipamentos para a instalação e funcionamento dos Sistemas;
2. Manter BACKUP adequado para satisfazer as necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
3. Dar prioridade aos técnicos da contratada na utilização do equipamento da contratante quando da visita técnica dos mesmos;
4. Designar um servidor com conhecimento básico no ambiente operacional Windows e em Internet, ficando sob sua responsabilidade a supervisão do projeto.

6. CLÁUSULA SEXTA – DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos a cargo da **CONTRATANTE** referente aos serviços de manutenção dos sistemas de contabilidade e tesouraria, patrimônio, recursos humanos e portal transparência, serão realizados em parcelas mensais de R\$ _____ (_____) cada uma, mediante emissão de Nota Fiscal no mês posterior ao do serviço prestado.

6.2. Havendo erro(s) na(s) Nota(s) Fiscal(is) ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação da(s) Nota(s) Fiscal(is) será(ao) suspensa(s) para que a Contratada adote as providências necessárias para sua correção. Passará a ser considerada para efeito de pagamento 5 (cinco) dias úteis após a reapresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is) devidamente corrigida(s).

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta dos recursos disponíveis das seguintes Dotações Orçamentárias:

Func. Program	Class. Econom.	Recurso	Discriminação
01.031.0001.2001	3.3.90.39	xxxxxxx	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

8. CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO

8.1. As partes atribuem a este contrato, para efeito de direito, o valor Global de R\$ _____ (_____);

8.2. O valor mensal a ser pago a **CONTRATADA** é de R\$ _____ (_____);

8.3. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, relativamente aos serviços objeto do presente certame, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme Artigo 65, parágrafo 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

9. CLÁUSULA NONA – DOS PRAZOS

O prazo de vigência do contrato advindo desta licitação será de 12 meses a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se de interesse das partes por iguais períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses obedecido ao disposto no inciso IV do artigo 57 da Lei 8.666/93.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA ACEITAÇÃO DAS PARTES

10.1. O **CONTRATANTE** aceitará os sistemas, uma vez instalados de acordo com as especificações, normas e demais condições estabelecidas neste instrumento. Para tanto será elaborado um termo de instalação que será assinado pelo **CONTRATANTE**, por ocasião de entrega dos Sistemas licitados neste certame;

10.2. Não obstante aos termos mencionados no parágrafo anterior, as rotinas que vieram a ser utilizadas



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

após esse procedimento, tais como correções de erros de Sistemas serão garantidas pela **CONTRATADA** desde que estejam previstos nos serviços licitados por este contrato e que não incorram no estabelecido na cláusula 5ª, as demais serão negociadas entre as partes de acordo com emissão da respectiva Nota Fiscal de prestação do serviço.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE

11.1. Caso haja prorrogação do contrato, o reajuste será feito com base no índice acumulado do IPC – Fipe (acumulado no período), considerada como data base à data de apresentação das propostas;

11.2. Na hipótese de as medidas econômicas vigentes serem revisadas pelo Governo Federal a **CONTRATANTES** adotará as normas que vierem a ser implantadas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido, pelos motivos elencados no artigo 77 e no artigo 78 combinado com o artigo 79 da Lei Federal 8.666/93 que rege a presente contratação, com as consequências contratuais e previstas nesta lei.

13. CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES

13.1. Se ficar comprovada a existência de irregularidade, inexecução ou ocorrer inadimplência contratual de que possa ser responsabilizada a licitante, a mesma ficará, conforme o caso, sujeita às seguintes penalidades e sanções:

13.2. Advertência;

13.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global previsto na Cláusula 8.1;

13.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Salmourão, prazo de até 02 (dois) anos consecutivos;

13.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Salmourão, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a Câmara Municipal de Salmourão.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Fazem parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, o Edital, seus Anexos e a proposta da **CONTRATADA**.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Osvaldo Cruz, Estado de São Paulo, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas deste contrato.

E por estarem justas e contratadas, assinam o presente termo em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Salmourão-SP, ___ DE _____ DE 2017.

LEANDRO DE PAULA

PRESIDENTE - CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:-

1 _____ RG _____

2 _____ RG _____



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

_____ de _____ de 2017.

Prezados Senhores:

Desejando participar do **CONVITE N° 01/2017**, apresentamos a seguinte proposta:

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ N/CPF	
ENDEREÇO:	
CIDADE:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

Qualificação do preposto:	
---------------------------	--

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços com licenciamento, instalação e manutenção de softwares administrativos e financeiros, conforme as condições e especificações constantes no termo de referência - Anexo I, pelo período de 12 meses.

SISTEMAS	VALOR IMPLANTAÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
DESCREVA OS MÓDULOS			
VALOR TOTAL PARA 12 MESES			R\$

✓ A presente proposta é válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contando a partir da data de sua apresentação.

Assinatura



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

Declaramos conhecer e aceitar as condições constantes do Edital do Convite nº 001/2017 – Processo nº 001/2017, e seus anexos, bem como declaramos que não houve a ocorrência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos.

Local e data.
nome, rg e assinatura do representante legal, com carimbo
da empresa



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

À
CÂMARA MUNICIPAL DE SALMOURÃO
At. Comissão Municipal de Licitações

Convite nº 001/2017 – Processo nº 001/2017

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

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

Local e data.
nome, rg e assinatura do representante legal, com carimbo da empresa

(Observação: o segundo parágrafo deve ser posto na declaração em caso afirmativo. Em caso negativo, o mesmo deve ser suprimido).



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempenho no procedimento licitatório do Convite nº 001/2017, Processo nº 001/2017, realizado pela Câmara Municipal de Salmourão –SP.

Local e data _____

Assinatura do representante



Câmara Municipal de Salmourão

Rua Profº Roberto Hottinger, 70 – cep: 17.720-000 – Tel. (18) 3557-1285
portal: www.cmsalmourao.sp.gov.br email: camara@cmsalmourao.sp.gov.br
Estado de São Paulo

ANEXO VII

INSTRUÇÃO Nº 002/2016 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

ADVOGADO (S): (*) _____

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, 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, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o art. 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: _____

CONTRATANTE:

Nome e cargo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

CONTRATADA:

Nome e cargo: _____

E-mail institucional _____

E-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

(*) **Facultativo. Indicar quando já constituído.**