



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

Artigo 75, inciso II c/c o §3 da Lei Federal nº 14.133/2021

A Câmara Municipal de **Potirendaba – SP**, inscrita no CNPJ nº: 51.857.860/0001-87, com sede no Largo Bom Jesus, nº: 916, Centro, no município de Potirendaba – SP, CEP: 15105-000, neste ato representado pelo Presidente Rafael Coiado Bertasso, nos termos do art. 75, inciso II c/c o § 3º da Lei Federal nº: 14.133, de 01 de abril de 2021, torna publica a intenção de contratação de empresa, pelo prazo de 12 (doze) meses, para a aquisição da Cessão de Licença de Uso por tempo Determinado, Treinamento e Atualização Mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares adquiridos, atendimento e suporte técnico para os softwares, CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP, ORÇAMENTO, TESOURARIA, PATRIMÔNIO PÚBLICO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA VIA WEB e GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, **conforme especificações constantes no Termo de Referência anexo**, havendo interesse em **OBTER PROPOSTAS ADICIONAIS DE EVENTUAIS INTERESSADOS PELO PRAZO DE 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS A CONTAR DESTA PUBLICAÇÃO**. A manifestação de interesse, orçamentos e documentos devem ser encaminhados exclusivamente para o e-mail secretaria@camarapotirendaba.sp.gov.br, até as 23h59m do dia 09/01/2024.

Potirendaba – SP, 04 de Janeiro de 2024 – Rafael Coiado Bertasso – Presidente da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



ANEXO I

Termo de Referência

1. Objeto

Contratação de empresa para a prestação de serviço de Cessão de Licença de Uso por tempo Determinado, Treinamento e Atualização Mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares adquiridos, atendimento e suporte técnico para os softwares, CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP, ORÇAMENTO, TESOUREARIA, PATRIMÔNIO PÚBLICO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA VIA WEB e GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.

Serviço especializado de cessão/locação de solução informatizada de gestão pública, incluindo suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado e reajustado, conforme artigo 105 da lei 14.133/21, conforme especificações deste Termo de Referência.

2. DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA

Seguem as especificações das características gerais que cada sistema deve atender, bem como as especificações solicitadas por sistemas, que deverão ser fornecidos A CÂMARA MUNICIPAL DE POTIRENDABA.

Características Gerais dos Sistemas

CARACTERÍSTICAS GERAIS
Sistemas Multiusuário.
Sistemas em ambiente Cliente-Servidor.
Compatível com SGBD MS SQL SERVER 2012 e 2014.
Compatível com Sistema Operacional MS Windows Server 2012 e 2012 R2.
Compatível com sistema operacional Windows para desktops para uso nas



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



estações de trabalho nas versões Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.
Interface gráfica.
Prover controle de acesso aos sistemas através do uso de senhas.
Possuir função de ajuda online com orientações sobre o uso da função e seus campos.
Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos sistemas.
Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos.
Os sistemas desktop devem: <ul style="list-style-type: none">• Permitir o bloqueio do acesso, após determinado número de tentativas inválidas e também permitir a definição de período determinado para acesso por usuário.• Permitir a definição de dias da semana e períodos de horários para acesso por usuário, bloqueando seu acesso fora dos dias e períodos definidos.• Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.• Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração dentro dela necessitam de autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador.• Permitir atribuir, por usuário ou grupo, as permissões específicas para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados, para as funções que contemplam entrada de dados.• Registrar em arquivo de auditoria as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.• Manter histórico dos acessos às funções por usuário, registrando a data/hora, o nome do usuário e detalhes como: inclusão, alteração e exclusão.• Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.• Realizar a consistência dos dados digitados campo a campo, no momento em que são informados.• Permitir que os sistemas sejam atualizados nas estações usuárias de forma automática a partir do servidor.



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP

Contabilidade
Permitir que a estrutura do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), com os seguintes campos específicos: a. Título; b. Função; c. Funcionamento; d. Natureza do Saldo; e. Encerramento; f. Indicador do Superávit Financeiro;
Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.
Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.
Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CLP, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa e de seus roteiros contábeis de acordo com as



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



atualizações do respectivo Tribunal de Contas.

Escriturar em tempo real todos os atos e fatos que afetam ou que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.

Executar o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme Portaria da STN 548/2010 que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema.

A escrituração contábil deve identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo fato contábil, conforme a norma contábil ITG 2000 (R1).

Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na versão mais atualizada do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.

Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.

Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.

Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Permanente” sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



<p>Possuir o cadastro dos lançamentos contábeis padronizados (de forma parametrizável pela entidade) e Conjunto de Lançamentos Padronizados para o REGISTRO, de forma distinta da execução mensal normal, dos procedimentos contábeis de preparação para execução do encerramento de exercício, definidos como Encerramento Parcial ou Mês 13, e dos registros de apuração dos resultados, definidos como Encerramento Final ou Mês 14. Desta forma a entidade poderá movimentar, a seu critério, contas indicadas como Mês 13 e Mês 14.</p>
<p>Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.</p>
<p>Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.</p>
<p>Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.</p>
<p>Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.</p>
<p>Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.</p>
<p>Permitir a exportação, na base de dados da Câmara Municipal, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.</p>
<p>Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela Câmara Municipal.</p>
<p>Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na Câmara Municipal, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.</p>
<p>Permitir a importação, na base de dados da Câmara Municipal, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.</p>
<p>Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.</p>
<p>Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.</p>



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.

Utilizar calendário mensal e anual de encerramento contábil para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.

Possuir rotinas de fechamento mensal e anual executando processos de validação para verificabilidade da integridade contábil.

Execução Orçamentária

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo consistência dos dados entre os exercícios.

Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.

Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.

Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato.

Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.

- a. Não se aplica;
- b. Serviços Diversos Sujeitos a Retenção;
- c. Transporte de Passageiros Realizados por Pessoa Física;
- d. Limpeza Hospitalar;



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



<p>e. Demais Limpezas;</p> <p>f. Pavimentação Asfáltica;</p> <p>g. Terraplanagem, Aterro Sanitário e Dragagem;</p> <p>h. Obras de Arte (pontes, viadutos, bueiros, captação de águas pluviais);</p> <p>i. Drenagem;</p> <p>j. Demais Serviços da Construção Civil realizados com a utilização de equipamentos</p>
Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



empenho.
Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.
Possuir relatório de Plano de Contas capaz de selecionar um ou mais níveis contábeis para compor o mesmo relatório, demonstrando as movimentações realizadas em tempo real.
Possuir trava mensal de movimentação de modo que não permita ao usuário reabrir, por engano ou intencionalmente, o exercício já enviado ao AUDESP, garantindo as determinações legais.
Execução Orçamentária – Controle Recursos Antecipados
Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



contabilidade.
Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
Execução Orçamentária – Controle de Retenções Retidas na Fonte
Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
Permitir a arrecadação da receita orçamentária de forma concomitante com o fato gerador do recolhimento de uma retenção de empenho, podendo esta ser realizada de forma rateada entre três receitas para os casos onde a receita possui destinação para os recursos da Saúde e da Educação.
Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



Execução Orçamentária – Controle de Restos a Pagar
Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
Execução Orçamentária – Controle de Documentos Fiscais
Permitir a inclusão de Documentos Fiscais aos respectivos empenhos conforme a regra de integridade exigida pelo respectivo Tribunal de Contas.
Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de realizar ajustes nas informações do pagamento, ou seja, sem alterar a movimentação contábil do empenho, apenas o cadastro do documento fiscal.
Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
Execução Orçamentária – Controle de Precatórios
Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
Execução Orçamentária – Relatórios
Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997.
Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE.
Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS.
Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, atendimento ao SICONFI.
Integração dos Sistemas Estruturantes com a Contabilidade
Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.
Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Receitas e Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
Informações Automatizadas
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:

- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

- Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).

Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:

- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:

- Receitas Municipais: SIOPS;
- Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.

Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:

- Quadro Resumo das Despesas;
- Quadro Consolidado de Despesas;
- Demonstrativo da Função Educação.

Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
Responsabilidade Fiscal
Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.
Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.
Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
Possuir integração com o sistema de contabilidade pública para emissão automática dos demonstrativos.
Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.
Integrações Contabilidade Requisitos Técnicos
Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de materiais de consumo, gerando movimentações de entradas e saídas contabilizadas utilizando o critério de custo médio ponderado. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.
Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 8.666.1993 – Lei de Licitações e Contratos.
Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de patrimônio, gerando movimentações de ingressos, depreciações, avaliações e baixas. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.
Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.

Em relação às movimentações que executam escrituração contábil, ter mecanismo que possibilite configuração de todas as regras de contabilização de acordo com a necessidade da entidade. Deve existir a possibilidade de desativação de uma regra visando a elaboração de nova regra que a substitua. Ter registro de auditoria na manutenção das regras, bem como mecanismo de validação da mesma de maneira prévia antes do uso efetivo nas movimentações.

1.2 ORÇAMENTO

LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.

Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.

Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Receptoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere à LOA.
Permitir que o Cadastro e a Programação das Transferências Financeiras sejam importados do PPA ou da LDO.
Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita
Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.
Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.

1.3 TESOURARIA

Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
Possuir controle de talonário de cheques.



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



2. PATRIMÔNIO PÚBLICO

Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
Possuir no inventário patrimonial mecanismo preparado para coleta de dados, mais conhecido como Coletor de Dados, tornando dessa maneira o processo sem intervenção manual, podendo exportar e importar as informações do Inventário.
Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso, efetivando sua baixa;
Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;
Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
Possibilitar o registro das Avaliações Patrimoniais de modo geral



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
Emitir nota de transferência de bens;
Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais;
Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal, referentes ao item;
Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
Possuir controle sobre a Ativação ou não dos Bens gerando o respectivo reflexo contábil em tempo real;
Possibilitar o registro das Depreciações Patrimoniais com foco na NBCASP, tendo no mínimo 2 métodos de depreciação, sendo o Quotas Constantes/Linear ou Unidades Produzidas;
Emitir Demonstrativo Patrimonial focado em Contas Contábeis
Possibilitar, através de consulta, detalhar a movimentação contábil originada pelos bens patrimoniais e em comodatos
Permitir que no momento da Avaliação Patrimonial possa ser realizada a manutenção não só de valores mas também de Situação, Estado de Conservação e qual a Comissão que atestou as novas caracterizações/valores do bem;
Ao realizar a Avaliação Patrimonial de um bem que está no decorrer de sua vida útil com cálculos de depreciação em andamento, calcular automaticamente da Depreciação Parcial;
Permitir que os Estornos de movimentação com reflexo contábil possam ser



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



realizados com foco contábil: encontrar o movimento de origem para poder estorná-los. Deve ser gerado o respectivo reflexo contábil do estorno em tempo real com a contabilidade

Permitir que os custos subsequentes existentes para o bem possam ser registrados como valor adicional (quando se encaixarem como tal) e inclusive incluir estes novos valores para base de cálculo de depreciação

Disponibilizar uma projeção de Depreciação dos itens patrimoniais até uma determinada data, com possibilidade de visualização por unidade gestora, conta contábil, classificação ou item patrimonial, que possa ser impressa

Sugerir a vida útil e valor residual dos bens com base na tabela STN

3. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA VIA WEB

ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE CONTABILIDADE DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM ‘TEMPO REAL’ NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.

Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87



Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br

informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar).

Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

Unidade gestora;

Data de emissão;

Funcional programática;

Categoria Econômica;

Grupo da Despesa;

Modalidade de Aplicação;

Natureza da Despesa;

Desdobramento da Despesa;

Fonte de recursos;

Credor, com seu respectivo documento;

Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver);

Número do processo de compra (quando houver);

Número do convênio (quando houver);

Número do contrato (quando houver);

Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)

Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



Registros de comprovação da despesa (opcional)
Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total
Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.
Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.
Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.
Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.
Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.
Movimentação das Despesas envolvendo “Diárias”, “Passagens” e “Adiantamentos de Viagem”, contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.
Movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Natureza da Receita, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.
Movimentação de recursos financeiros extra orçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.
Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.
Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.
Data da última atualização dos dados efetuada.
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE LICITAÇÃO DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM ‘TEMPO REAL’ NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS SEGUINTEs INFORMAÇÕES:
Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora,



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



finalidade, fornecedor, valor e período.
Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição.
Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores desclassificados e o motivo da desclassificação
Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Data da última atualização dos dados efetuada.
Data da abertura das propostas.
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM ‘TEMPO REAL’ NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS SEGUINTEs INFORMAÇÕES:
Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo
Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional
Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional
Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão
Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação
Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária
Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria
Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor
Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período
Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF
Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Data da última atualização dos dados efetuada.
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE ARRECADAÇÃO DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM ‘TEMPO REAL’ NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



SEGUINTE INFORMAÇÕES:

Valores Arrecadados, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.

Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores.

Valores Deduzidos, em níveis de visão por Natureza da Receita e seus valores.

Valores Arrecadados, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

Valores Deduzidos, em níveis de visão por Fonte de Recurso, Natureza da Receita e seus valores.

Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

Data da última atualização dos dados efetuada.

ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE PATRIMÔNIO DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM ‘TEMPO REAL’ NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

Relação de bens contendo unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual e data de avaliação.

Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

Data da última atualização dos dados efetuada.

ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE ESTOQUE DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM ‘TEMPO REAL’ NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:

Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida,



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Data da última atualização dos dados efetuada.
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE FROTAS DEVE FORNECER AO SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM ‘TEMPO REAL’ NA WEB, PARA QUE ESTE PERMITA AO CIDADÃO VISUALIZAR AS SEGUINTE INFORMações:
Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAL, combustível utilizado, cor e data de aquisição
Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor
Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
Data da última atualização dos dados efetuada.
ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE INFORMAÇÕES EM ‘TEMPO REAL’ NA WEB DEVE GERAR PARA CONHECIMENTO DO CIDADÃO:
Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa
Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis
Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável

Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável

Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento

Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos e Gestão Pessoal

Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico

Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus

ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O SISTEMA DE DADOS ABERTOS EM ‘TEMPO REAL’ NA WEB DEVE GERAR PARA CONHECIMENTO DO CIDADÃO:

Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON)

Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).

ITENS OBRIGATÓRIOS QUE O MENU DEVE PERMITIR:

Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.

4. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

Administração de Pessoal

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;

Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);

Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;

Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;

Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;

Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;

Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;

Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;

Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



<p>o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;</p>
<p>Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;</p>
<p>Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);</p>
<p>Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;</p>
<p>Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;</p>
<p>Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;</p>
<p>Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;</p>
<p>Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;</p>
<p>Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;</p>
<p>Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;</p>
<p>Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;</p>
<p>Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;</p>
<p>Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;</p>
<p>Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo</p>



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)
Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.
Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.

Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;

Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).

Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP

Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;

Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;

Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos PCL como imagem de fundo nos relatórios;

Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);

Permitir retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.

Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.

Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.

Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.

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



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



coletor de dados Audesp – Fase III.
No momento da geração dos arquivos .xml, apresentar críticas que indiquem os dados não informados nos Atos Normativos (documentos de Atos Normativos), Quadro de Pessoal (documentos de Cargo, Função, Quadro de Pessoal) e Quadro Funcional (documentos de Agente Público e Lotação de Agentes Públicos) ou ajustes congêneres caso estes necessitem de complementação.
Ato Legal e Efetividade
Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).
eSocial Adequação
Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial
Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial
Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional
Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



rubricas do eSocial.
Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;
e-Social - Comunicação Eletrônica
Permitir envio dos eventos para o Portal do eSocial;
Validar arquivos dos eventos conforme regras previstas nos layouts do eSocial;
Armazenar protocolo de envio dos eventos;
Permitir monitoramento do status de processamento dos eventos enviados para o portal do eSocial;
Armazenar recibos e mensagens dos eventos;
Permitir ao usuário realizar consultas de eventos (individuais e lotes) enviados para o portal do eSocial;
Permitir monitoramento de prazos de envio dos eventos;

A. INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS EM “TEMPO REAL”

Os Sistemas objeto desta Licitação deverão estar integrados em “Tempo Real” entre si e com os demais atualmente instalados e em uso pela Câmara Municipal de Potirendaba, conforme segue:

- **SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP, integrado com:**
 - ORÇAMENTO
 - TESOURARIA;



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



- GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO;
 - PATRIMÔNIO PÚBLICO;
 - TRANSPARÊNCIA VIA WEB.
-
- **SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO, integrado com:**
 - CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP;
 - TESOURARIA;
 - GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO;
 - TRANSPARÊNCIA VIA WEB.
-
- **SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO, integrado com:**
 - CONTABILIDADE PÚBLICA;
 - TRANSPARÊNCIA VIA WEB.
-
- **SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA VIA WEB, integrado com:**
 - CONTABILIDADE PÚBLICA E AUDESP;
 - GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO;
 - PATRIMÔNIO PÚBLICO.

3. DO PRAZO PARA O INÍCIO DA EXECUÇÃO E PARA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

O início de execução da prestação dos serviços se dará após a expedição de Ordem de Serviço, e o PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO deverá ser de no máximo 30 (trinta) dias, sendo que no primeiro dia útil após o término da implantação, os sistemas integrados deverão estar em pleno e perfeito funcionamento.

4. Condições da Proposta

A empresa interessada em participar do certame deverá apresentar proposta de preço, com o valor mensal que será cobrado, que deverá estar incluso todas as despesas e custos adicionais pelos uso do software de valor mensal e o valor global para o período de vigência contratual, que será de 12 (doze) meses (conforme anexo I).



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



Em conjunto com o orçamento apresentado pelos interessados deverá conter todos os dados da empresa, incluindo, tanto quanto possível e digitalizados: Contrato Social ou Registro da Empresa na Junta Comercial; CNPJ - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica Ativa; Prova de regularidade com a Fazenda Federal; Certidão Negativa de débitos inscritos estadual; certidão negativa municipal; Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS); Prova da regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT); certidão de falência e concordata; dados do representante da empresa para que caso seja vencedora ira assinar o contrato de prestação de serviço.

A cotação de preços deverá ser remetida no prazo de até 3 (três) dias úteis via email.

5. DA VERIFICAÇÃO DOS SISTEMAS

Na verificação dos sistemas, será considerado como atendido aos requisitos técnicos se forem cumpridas todas as exigências neles contidos, sendo que qualquer uma das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões para comprovação do dispositivo, ocasionarão a desclassificação da licitante.

6. Condições de Pagamento

Quanto ao valor para a **IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DOS DADOS E TREINAMENTO DOS USUÁRIOS**, o pagamento será realizado no 10º (décimo) dia útil após a efetiva disponibilização dos respectivos sistemas para uso desta Câmara Municipal, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente recebida, conferida e aceita pelo setor competente; e Quanto ao valor para o **FORNECIMENTO DA LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**, o pagamento será realizado parceladamente, mês a mês, sendo que a efetivação do pagamento ocorrerá sempre no 10º (décimo) dia útil do mês posterior ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente recebida, conferida e aceita pelo setor competente.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- Fornecer em caráter intransferível e não exclusivo, cópia do *Software*, em versão atualizada.



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87

Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br



- Disponibilizar para a **CONTRATANTE**, treinamento para o software contratado, conforme definido nas demais cláusulas deste Contrato.

- Tornar disponível para a **CONTRATANTE**, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da **CONTRATANTE** e a competitividade do produto no mercado;

-Tornar disponível à **CONTRATANTE**, *releases* atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

- A partir do momento que a **CONTRATADA** liberar nova Versão ou *release* do produto, a garantia da versão antiga vigorará por um prazo de 60 dias. Após esse período, a versão anterior será descontinuada, tornando sem efeito as obrigações desta cláusula.

Potirendaba – SP 03 de Janeiro de 2024

Suemily Mazzuca Chaves
Presidente da Comissão Permanente de Licitações

ANEXO I

PROPOSTA DE PREÇOS

FORNECEDOR:

ENDEREÇO:

CNPJ:

CIDADE:

CEP:

DO OBJETO :

Aquisição da Cessão de Licença de Uso por tempo Determinado, Treinamento e



Câmara Municipal de Potirendaba

Largo Bom Jesus, 916 – Fone: (17) 3249-1551- CEP 15105-000

Potirendaba – SP

CNPJ: 51.857.860/0001-87



Site: www.camarapotirendaba.sp.gov.br e-mail: camara@camarapotirendaba.sp.gov.br

Atualização Mensal que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, atendimento e suporte técnico para os Softwares;

ESPECIFICAÇÃO DOS SOFTWARES	Valor Mensal	Valor do Treinamento e Implantação	Valor Total para 12 Meses
Sistema de Contabilidade Pública e AUDESP, Orçamento e Tesouraria			
Patrimônio Público			
Portal da Transparência Via Web			
Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, e-Social, ato legal e efetividade.			
VALOR TOTAL			

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA	30 (trinta) DIAS
PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO	MÁXIMO 30 (trinta) DIAS

Valor do Atendimento e Suporte Técnico Quando Solicitado	Valor
Valor da Hora Técnica	R\$
Valor do Deslocamento	R\$
Valor da Alimentação	R\$
Valor da Estadia	R\$